

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Об утверждении Положения об учетной политике
для целей бухгалтерского учета
от «28» декабря 2025 г. № 1-УП

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике
государственного автономного учреждения
«Региональный медиахолдинг «Кузбасс»
для целей бухгалтерского учета**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Бухгалтерский учет (далее – учет) в учреждении ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемое главным бухгалтером.

Основание: часть 3 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

- В учреждении есть обособленное подразделение. Учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8».

- В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов;

– инвентаризационная комиссия.

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

- Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

- При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода,

выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Социального Фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
- Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8».
- Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется с использованием специализированного программного обеспечения.
- Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — ЕБП Финансы.
- Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
- В целях обеспечения сохранности электронных данных на сервере производится сохранение резервных копий базы по итогам отчетного периода.
- Запись резервных копий базы данных производится на внешний носитель – жесткий диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера.
- По итогам каждого отчетного квартала бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

- При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».
- Учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с

положениями Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н).

РАЗДЕЛ 1. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1.1. Общие положения

1.1.1. Учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

1.1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, методы определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

1.1.3. В случае, если для показателя, необходимого для ведения учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением бухгалтера.

1.1.4. Принятие к учету основных средств, нематериальных и произведенных активов по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходного ордера на приемку материальных ценностей (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

1.2. Учет нефинансовых активов

1.2.1. При получении нефинансовых активов безвозмездно от организаций бюджетной сферы, приказом руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию активов. Комиссией проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету;
- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;
- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект

должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

1.2.2. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению, определяются должностными инструкциями.

1.3. Учет основных средств

1.3.1. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

1.3.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также канцелярские принадлежности с электрическим приводом, для которых производитель указал гарантийный срок использования более 12 месяцев, за исключением предметов канторского и хозяйственного пользования, многократно используемых в процессе деятельности Учреждения, спортивного инвентаря:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств);
- зеркала;
- компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, микрофоны;
- штампы, печати;
- блок питания для теплосчетчика;
- канцелярские товары без электрического привода;
- спортивный инвентарь (мячи, насосы, перчатки, сетки футбольные, волейбольные и т.д.).

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь в составе материальных запасов.

1.3.3. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

1.3.4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

1.3.5. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер обозначается путем нанесения его на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

1.3.6. Учет основных средств ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ). Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в книге регистрации. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров – бухгалтер, ответственный за ведение учета основных средств и материальных запасов.

1.3.7. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

1.3.8. Начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором основное средство было передано на модернизацию, реконструкцию, и возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором модернизация, реконструкция была закончена.

1.3.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов на основе информации, содержащейся в ОКОФ, рекомендаций производителя, ожидаемого срока использования и физического износа объекта. По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

1.3.10. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации. При переоценке накопленная амортизация вычитается из балансовой стоимости, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости.

1.3.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

1.3.12. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного задания». При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на содержание объекта ОС, ранее приобретенного за счет КФО 2, стоимость объекта и сумма начисленной амортизации переводится с КФО 2 на КФО 4.

1.3.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации

1.3.14. Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено ниже.

1.3.15. Существенной признается стоимость ремонта или замены составной части, составляющая более 50% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта. Существенные затраты увеличивают первоначальную стоимость. Одновременно стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам. Порядок применяется к группам ОС: нежилые помещения (здания и сооружения); машины и оборудование.

1.3.16. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию относятся на увеличение балансовой стоимости после окончания работ. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, подлежат оприходованию в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

1.3.17. Порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках ремонта или монтажных работ:

- затраты классифицируются как расходы текущего характера (КОСГУ 225, 226);
- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость, на основании Акта КС-2 списывается в дебет счета 0.106.00.000;
- на основании решения Комиссии принимается к учету увеличение стоимости ОС.

Разукомплектация и списание основных средств

1.3.18. Разукомплектация (частичная ликвидация) оформляется Актом о разукомплектации. При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов

стоимость вновь образованного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей.

1.3.19. При списании основного средства в гарантийный период предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене (кроме случаев утраты помимо воли учреждения).

1.3.20. При списании Комиссией устанавливается: непригодность для дальнейшего использования; нецелесообразность восстановления. Факт непригодности подтверждается заключением сотрудника или организации, имеющей квалификацию для технической экспертизы.

1.3.21. Узлы (детали), поступающие в результате ликвидации ОС, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости (металлолом, драгметаллы, макулатура, ветошь и т.п.).

1.3.22. До реализации мероприятий по утилизации выведенные из эксплуатации ОС учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Особенности учета приспособлений и принадлежностей

1.3.23. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав ОС они как самостоятельные объекты не отражаются. Балансовая стоимость ОС увеличивается в результате дооборудования и закрепления новой принадлежности. При замене непригодной принадлежности ее стоимость списывается на себестоимость.

1.3.24. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, соответствующие критериям ОС, учитываются как отдельные основные средства.

1.3.25. Расходы на амортизацию ОС, непосредственно использованных при создании объектов НФА хозяйственным способом, учитываются в составе вложений в нефинансовые активы (дебет 0.106.00.000 – кредит 0.104.00.000).

1.4. Учет нематериальных активов (НМА)

1.4.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом для всех НМА.

1.4.2. Первоначальной стоимостью НМА, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

1.4.3. Продолжительность периода использования НМА ежегодно определяется Комиссией. Срок полезного использования НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока соблюдения конфиденциальности. Изменение

продолжительности оставшегося периода использования является существенным, если составляет 10% и более.

1.4.4. Учет НМА ведется на счете 0.102.00.000. Для учета вложений в неисключительные права применяется счет 0.106.60.000 (аналитика: научные исследования – N; ОКР – R; ПО и БД – I; иные объекты – D).

1.4.5. Неисключительные права пользования сроком свыше 12 месяцев отражаются на счете 0.111.60.000. Расходы на права сроком 12 месяцев и менее, выходящие за пределы текущего года, учитываются на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

1.4.6. Однотипные права пользования (например, 1000 лицензий на ПО) стоимостью менее 100 000 рублей учитываются как группа однородных объектов. Аналитический учет ведется в Инвентарной карточке группового учета (ф. 0509216).

1.4.7. При безвозмездном поступлении прав, если стоимость отсутствует, они принимаются к учету по справедливой стоимости или в условной оценке: «один объект, один рубль». Перед составлением годовой отчетности комиссия пересматривает срок и стоимость таких объектов.

1.5. Учет материальных запасов (МЗ)

1.5.1. Оценка МЗ, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости с учетом расходов на приобретение. При одновременном приобретении нескольких видов МЗ расходы распределяются пропорционально договорной цене.

1.5.2. Прекращение признания МЗ, у которых нет полезного потенциала, отражается по дебету счета 0.401.20.272.

1.5.3. Учет запасных частей на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке по фактической цене их списания при ремонте. Учету подлежат нетипизированные запчасти и огнетушители. Аналитический учет ведется в разрезе автомобилей и МОЛ.

1.5.4. Фактическая стоимость МЗ, полученных при ликвидации ОС, определяется исходя из текущей оценочной стоимости и сумм на доставку.

1.5.5. Безвозмездно полученные объекты и неучтенные объекты, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией методом рыночных цен.

1.5.6. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя. Списание производится по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм.

1.5.7. Расходы на закупку одноразовых масок, перчаток относятся на КОСГУ 346. Продуктов питания – на КОСГУ 342. Специальных жидкостей для авто – на КОСГУ 343.

1.5.8. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе МЗ принимает комиссия. Выдача производится исходя из месячной потребности. Нормы потребности утверждает руководитель.

1.6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

1.6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно: в рамках выполнения государственного задания и в рамках приносящей доход деятельности.

1.6.2. Затраты делятся на прямые, накладные и общехозяйственные.

- Прямые: оплата труда непосредственных исполнителей, списанные МЗ, передача в эксплуатацию ОС до 10 000 руб., амортизация ОС, используемых при оказании услуги.
- Накладные: оплата труда персонала, участвующего в нескольких видах услуг, амортизация ОС общего пользования.
- Общехозяйственные: оплата труда АУП, коммунальные расходы, связь, транспорт, содержание зданий общехозяйственного назначения.

1.6.3. Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам на оплату труда. Общехозяйственные расходы распределяются пропорционально прямым затратам.

1.6.4. Нераспределяемые расходы (списываются сразу на финансовый результат, счет 0.401.20.000): штрафы, пени, неустойки; амортизация по недвижимому и ОЦИ, закрепленному учредителем или приобретенному за счет средств учредителя.

1.6.5. Затраты на стоимость выпуска газеты «Кузбасс» относятся на счет 0.109.60.000. Амортизация ОС относится на счет 0.109.80.000.

1.6.6. По окончании месяца себестоимость услуг относится в дебет счета 0.401.10.131 за минусом затрат на незавершенное производство (НЗП). Доля НЗП рассчитывается пропорционально доле незавершенных заказов.

1.6.7. В затраты на выполнение работ включаются: затраты на оплату труда с начислениями работников, непосредственно связанных с выполнением работы; затраты на приобретение МЗ и ОЦИ; затраты на коммунальные услуги, содержание имущества, услуги связи, транспорт, оплату труда АУП. Распределение общехозяйственных затрат осуществляется пропорционально доли затрат на оплату труда работников, связанных с выполнением работы.

1.7. Затраты на реализацию товаров

1.7.1. Затраты на реализацию продукции относятся по дебету счета 0.401.20 с соответствующей аналитикой затрат.

1.7.2. Товары для реализации учреждение учитывает по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (скидки). Размер торговой надбавки устанавливается единый для всех групп товаров.

1.8. Учет непроеизведенных активов

1.8.1. Непроизведенные активы, не отвечающие критериям признания, учитываются на забалансовом счете 26.

1.8.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного участка, внесенного в ЕГРН.

1.8.3. Каждому объекту присваивается 15-значный инвентарный номер: Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ (1 разряд – код группы «3»; 2 разряд – код вида «1»; 3–8 разряды – порядковый номер; 9–12 разряды – внутренний групповой номер).

1.8.4. Аналитический учет вложений ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

1.9. Права пользования активами (операционная аренда)

1.9.1. Объектами операционной аренды, подлежащими отражению на счете 0.111.40.000 «Права пользования нефинансовыми активами», признаются права пользования объектами движимого и недвижимого имущества, полученными за плату или во временное безвозмездное пользование.

1.9.2. Первоначальное признание осуществляется:

- по договору аренды на определенный срок: в сумме арендных платежей за весь срок;
- по договору аренды на неопределенный срок: по решению комиссии в сумме арендных платежей за текущий и два последующих финансовых года;
- по договорам безвозмездного пользования на неопределенный срок: по справедливой стоимости арендных платежей за текущий и два последующих года.

1.9.3. В случае если данные о рыночной стоимости недоступны, права пользования принимаются к учету в условной оценке: «один объект – один рубль» до момента определения справедливой стоимости.

1.9.4. Объект учета операционной аренды амортизируется в течение срока пользования имуществом. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

1.9.5. Перед составлением годовой отчетности комиссия пересматривает срок полезного использования и стоимость прав пользования, учтенных в условной оценке. Стоимость объекта ежегодно увеличивается на сумму арендных платежей, приходящихся на добавленный период (при пролонгации договоров).

РАЗДЕЛ 2. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

1.1. Учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 1), разработанного в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета государственных финансов (приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н).

1.2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета формируются следующим образом:

- 1–4 разряды: Аналитический код вида услуги (например, 1201 «Телевидение и радиовещание»);

- 5–14 разряды: Код целевой статьи расходов (при осуществлении деятельности с целевыми средствами, в рамках нацпроектов. В остальных случаях – нули);
 - 15–17 разряды: Код вида поступлений или выбытий (аналитическая группа подвида доходов, код вида расходов);
 - 18 разряд: Код вида финансового обеспечения (КФО): 2 – приносящая доход деятельность; 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение госзадания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на капитальные вложения.
- 1.3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Едином плане счетов, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

РАЗДЕЛ 3. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

- 1.4. Инвентаризация имущества (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится один раз в три года.
- 1.5. Инвентаризация финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится один раз в год.
- 1.6. Инвентаризация расчетов проводится: с подотчетными лицами – 1 раз в квартал; с организациями и учреждениями – 1 раз в год.
- 1.7. Постоянно действующие комиссии также действуют в обособленных структурных подразделениях.
- 1.8. В отдельных случаях (при смене МОЛ, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.
- 1.9. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении 2.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ (СВОДНЫХ) УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов установлены в графике документооборота (Приложение 3). Если срок не установлен, документ передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца.
- 4.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы, используются самостоятельно разработанные формы (Приложение 7).
- 4.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, указанным в доверенности, выданной руководителем.
- 4.4. К учету принимаются документы, оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки».

- 4.5. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказам Минфина России.
- 4.6. Учреждение применяет путевой лист в бумажном виде.
- 4.7. Все документы формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке осуществляется построчный перевод, заверяемый подписью сотрудника. Перевод денежных документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме, достаточно однократного перевода постоянных показателей.
- 4.8. Формирование регистров бухучета: журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно; инвентарная карточка ОС оформляется при принятии объекта к учету и ежегодно, на последний рабочий день года; опись инвентарных карточек, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года.
- 4.9. Учетные документы, регистры и отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых правилами архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года. Электронные документы хранятся на съемных носителях с ведением журнала учета.
- 4.10. При приобретении и реализации ОС, НМА и НПА составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). При ремонте нового оборудования с дефектами монтажа – Акт по форме № ОС-16 (ф. 0306008).
- 4.11. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

РАЗДЕЛ 5. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

- 5.1. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. При создании и передаче документов обеспечивается защита персональных данных.
- 5.2. Для отражения в бухучете принимаются документы, проверенные сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Уведомление о результатах контроля бухгалтерия не формирует.
- 5.3. Допускается оформление одного первичного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных фактов хозяйственной жизни (по учету имущества).
- 5.4. Первичные документы составляются в форме электронного документа, подписанного КЭП. Исключение – структурные подразделения без доступа к интернету (допускается бумажный носитель с последующим сканированием).

5.5. Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭЦП и несет ответственность за соответствие подлиннику сотрудник, составивший подлинник.

5.6. Внесение исправлений в документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, не допускается. В остальные документы исправления вносятся по согласованию с лицами, составившими документ, с надписью «Исправленному верить» и даты.

5.7. Хранение первичных документов осуществляется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов (приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).

5.8. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов руководитель приказом назначает комиссию по расследованию. Результаты оформляются актом.

5.9. Согласно ст. 34 Закона РФ «О средствах массовой информации» редакция обязана фиксировать в регистрационном журнале передачи, вышедшие в эфир. В журнале указываются дата и время выхода, тема, автор, ведущий и участники.

РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

6.1. Внутренний финансовый контроль производится посредством предварительного и текущего контроля.

6.2. Предварительный и текущий контроль осуществляется перед или в момент совершения хозяйственной операции должностными лицами.

6.3. Контроль реализуется посредством следующих процедур:

- проверка на соответствие документов операции, по существу, наличие всех установленных реквизитов, отсутствие арифметических несоответствий, правильность указания реквизитов контрагентов;
- проверка соблюдения порядка и срока передачи первичных документов в соответствии с графиком документооборота;
- обеспечение постоянного контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение инвентаризации, регулярная сверка расчетов;
- сверка данных главной книги о начисленных налогах и взносах с данными налоговой отчетности;
- регулярное проведение анализа законодательных и нормативных актов по бухучету;
- проведение инвентаризации имущества и регулярная сверка остатков материальных ценностей у МОЛ с данными бухучета.

6.4. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля определен в Положении о внутреннем контроле (Приложение 8).

РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ И РАСКРЫТИЯ В ОТЧЕТНОСТИ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

7.1. Квалифицирует факт хозяйственной жизни как событие после отчетной даты на основе своего профессионального суждения Главный бухгалтер.

7.2. События, подтверждающие условия деятельности (отражаются последним днем отчетного периода):

- признание смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- признание неплатежеспособным физического лица-дебитора или его смерть;
- ликвидация организации-должника при недостаточности имущества;
- принятие судом акта об утрате возможности взыскания задолженности в связи с истечением срока.

7.3. События, указывающие на новые условия деятельности (отражаются в периоде, следующем за отчетным):

- принятие решения о реорганизации или ликвидации учреждения, если об этом не было известно на отчетную дату;
- пожар, авария, стихийное бедствие, из-за которой уничтожена значительная часть имущества.

7.4. Предельный срок, до которого принимаются к учету первичные документы, отражающие события после отчетной даты: 1 год.

РАЗДЕЛ 8. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ

8.1. Расчеты с подотчетными лицами

8.1.1. Денежные средства под отчет выдаются на основании заявки-обоснования (ф. 0504518) или решения о командировании (ф. 0504512, 0504515). Выдача производится путем перечисления на зарплатную карту или через кассу.

8.1.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 рублей. В исключительных случаях сумма может быть увеличена распоряжением руководителя, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами (Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У).

8.1.3. Денежные средства выдаются на срок не более 30 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник обязан предоставить авансовый отчет в течение 10 рабочих дней.

8.1.4. По возвращении из командировки сотрудник предоставляет авансовый отчет в течение 3 рабочих дней.

8.1.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение ТМЦ – 30 календарных дней с момента получения. Доверенности выдаются сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.2. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.2.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба нефинансовым активам отражаются по КФО 2. Возмещение в натуральной форме – по КФО, по которому активы учитывались.

8.2.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных расходов отражается на основании выставленного счета и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.2.3. В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов по предоставлению обеспечений заявок на участие в конкурсах, обеспечения исполнения контракта и других залогов.

8.2.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию (Порядок приведен в Приложении 4).

8.2.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии. Одновременно она отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» (Порядок приведен в Приложении 5). С забалансового учета задолженность списывается по истечении 5 лет или при ликвидации контрагента.

8.3. Расчеты по обязательствам и Налогообложение

8.3.1. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды: 1 – «Государственная пошлина», «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам».

8.3.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и физлиц по ГПХ.

8.3.3. Применение системы налогообложения (УСН и НДС).

Организация применяет упрощенную систему налогообложения (УСН) в соответствии с главой 26.2 НК РФ. Объект налогообложения: «Доходы, уменьшенные на величину расходов». Базовая налоговая ставка: 15%.

Начиная с 2025 года, в соответствии с изменениями, внесенными в главу 26.2 НК РФ, Учреждение как налогоплательщик, применяющий УСН, признается плательщиком налога на добавленную стоимость. Учреждение применяет налоговую ставку НДС в размере 5% (в соответствии с п. 3 ст. 164 НК РФ для лиц, применяющих УСН). Учет сумм НДС ведется обособленно на счете 0.303.04.000 «Расчеты по налогу на добавленную

стоимость». Суммы «входного» НДС учитываются в составе налоговых вычетов либо включаются в расходы, учитываемые при налогообложении по УСН, в порядке, предусмотренном главой 21 и п. 8 ст. 346.16 НК РФ.

8.3.4. Организация вправе вести книгу доходов и расходов (КУДиР) в электронном варианте. Расходы принимаются для целей налогообложения после их фактической оплаты. Не учитываются при определении налоговой базы доходы, предусмотренные ст. 251 НК РФ (субсидии на госзадание, целевые поступления).

8.3.5. Учреждение ведет учет операций по долговым обязательствам на счете 0.303.10.000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам в рублях».

8.4. Учет бланков строгой отчетности (БСО)

8.4.1. В деятельности учреждения используются бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

8.4.2. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу БСО, приведен в соответствующем приложении.

8.5. Финансовый результат и создание резервов

8.5.1. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца.

8.5.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования НМА в течение нескольких периодов и страхованию ОСАГО/КАСКО. Они списываются равномерно по 1/12 за месяц.

8.5.3. В учреждении создаются следующие резервы:

- Резерв по сомнительным долгам: создается в конце каждого отчетного периода на основании решения комиссии. Отражается на забалансовом счете 04.
- Резерв на оплату обязательств по неполученным документам: создается в последний рабочий день отчетного квартала на основании расчета планового отдела по фактически потребленным ресурсам (коммунальные услуги и т.п.).
- Резерв по искам и претензионным требованиям: создается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске или досудебных документах. В случае отзыва претензий сумма резерва списывается методом «красное сторно».
- Резерв по гарантийному ремонту: определяется на текущий год на основе плановых показателей годовой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера (соотношение расходов на ремонт за предшествующие 3 года к объему выручки за 3 года).
- Резерв по убыточным договорным обязательствам: создается, если затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций.

- Резерв на демонтаж основных средств: создается в случае, когда по договору или законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию ОС.
- Резерв по обязательствам при поступлении имущества: создается на затраты на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение, вывоз ТБО и т.п., по которым не поступили счета от ресурсоснабжающих организаций. Расчет производится исходя из сложившейся динамики потребления и тарифов.

8.5.4. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах: 0.401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»; 0.401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

8.6. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 6.

8.7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.7.1. Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

8.7.2. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

8.8. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

8.8.1. При смене руководителя или главного бухгалтера они обязаны передать документы бухучета, печати и штампы уполномоченному лицу на основании приказа руководителя.

8.8.2. Передача осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, и оформляется актом приема-передачи. Акт должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

8.8.3. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;
- бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета, налоговые регистры;
- данные о задолженности учреждения, состоянии лицевых счетов;
- документы по учету зарплаты, кассовые книги, акт о состоянии кассы;
- договоры с поставщиками, подрядчиками, арендодателями;
- учредительные документы, свидетельства о праве собственности на недвижимость и транспорт;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
- акты сверки расчетов, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности;

- материалы о недостатках и хищениях, бланки строгой отчетности.

8.8.4. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в трех экземплярах. При наличии возражений они излагаются в письменной форме в присутствии комиссии.