

муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Центр информационных технологий городского округа Тольятти  
(МАОУ ДПО ЦИТ)

---

**ПРИКАЗ**

30.12.2022 № 81 о.д.

г. о. Тольятти, Самарской области

Об утверждении учетной политики  
МАОУ ДПО ЦИТ

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2023 года.
2. Методисту О.А. Никоновой опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течении 10 рабочих дней с даты утверждения.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Признать утратившим силу приказ МАОУ ДПО ЦИТ от 29.12.2021 года № 89 о.д. «Об утверждении Учетной политики».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Ю.В. Цилимбаеву.

Директор

Г.В. Копылова

## СОДЕРЖАНИЕ

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ .....	3
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА .....	3
1.1. Общие положения .....	3
1.2. Организация бухгалтерского учета .....	5
1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации .....	8
1.4. Порядок проведения инвентаризации .....	16
1.5. Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности .....	17
1.6. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля .....	18
1.7. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты .....	18
2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА .....	19
2.1. Учет нефинансовых активов .....	19
2.1.1. Основные средства .....	19
2.1.2. Нематериальные активы .....	27
2.2. Материальные запасы .....	30
2.3. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг .....	34
2.4. Учет финансовых активов .....	36
2.5. Учет обязательств .....	38
2.6. Финансовый результат .....	38
2.7. Расходы будущих периодов .....	40
2.8. Санкционирование расходов .....	41
НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ .....	43
3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА .....	43
3.1. Общие положения .....	43
3.2. Организация налогового учета .....	43
3.3. Первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета .....	43
4. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ .....	45
4.1. Налог на УСН .....	45
4.2. Транспортный налог .....	46
4.3. НДФЛ .....	46
4.4. Страховые взносы .....	46
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ .....	47
6. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ .....	

# БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

## 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

### 1.1. Общие положения

1.1.1. Учетная политика МАОУ ДПО ЦИТ, определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.

1.1.2. Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых МАОУ ДПО ЦИТ обязательствах, полученных МАОУ ДПО ЦИТ финансовых результатах, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности.

1.1.3. Учетная политика учитывает особенности структуры МАОУ ДПО ЦИТ, специфику деятельности, и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий.

1.1.4. Учетная политика разработана в соответствии с:

1.1.4.1. с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

1.1.4.2. приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);

1.1.4.3. приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

1.1.4.4. приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

1.1.4.5. приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

1.1.4.6. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

1.1.4.7. федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам»), СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

1.1.4.8. В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

1.1.4.9. иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета.

1.1.5. Учетная политика отражает особенности работы МАОУ ДПО ЦИТ в части вопросов, которые не урегулированы законодательством или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

1.1.6. МАОУ ДПО ЦИТ публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета – особенностей), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов и приведен в *Приложении 22 к Учетной политике*.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.1.7. Учетная политика применяется последовательно, от одного отчетного года к другому.

1.1.8. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

1.1.8.1. Изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

1.1.8.2. Разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

1.1.8.3. Существенное изменение условий деятельности МАОУ ДПО ЦИТ.

1.1.8.4. 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.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **1.2. Организация бухгалтерского учета**

1.2.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор МАОУ ДПО ЦИТ. В том числе обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов.

1.2.2. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в учреждении возлагается на главного бухгалтера.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2.3. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия МАОУ ДПО ЦИТ. Бухгалтерия МАОУ ДПО ЦИТ подчиняется главному бухгалтеру.

1.2.4. Порядок передачи документов и дел при смене директора, главного бухгалтера приведен в *Приложении 20* к Учетной политике.

1.2.5. Деятельность работников бухгалтерии МАОУ ДПО ЦИТ регламентируется Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями, приказами руководства, отдельными распорядительными документами учреждения.

1.2.6. Бухгалтерский учет в МАОУ ДПО ЦИТ ведется автоматизированным способом в «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» и «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2.7. Бухгалтерский учет в МАОУ ДПО ЦИТ ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета. Рабочий план счетов разработан на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Инструкцией № 157н, и плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Инструкцией № 183н. Рабочий план счетов приведен в *Приложении 1* к настоящей учетной политике.

1.2.8. Номер счета бухгалтерского учета состоит из двадцати шести разрядов. В целях организации и ведения учета установлен следующий порядок отражения аналитических кодов в номере счета Рабочего плана счетов (*Таблица 1*):

*Таблица 1*

**Порядок отражения аналитических кодов в номере счета Рабочего плана счетов**

<b>Номер разряда номера счета</b>	<b>Применяемая информация для отражения</b>
В разрядах с 1 по 17 – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий	1–4 разряды – код учредителя 5–14 разряды – указывается «0» или – по коду целевой направленности) 15–17 разряды – указывается код вида поступлений или выбытий
В 18 разряде – код вида финансового обеспечения (деятельности)	«2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «3» – средства во временном распоряжении; «4» – субсидия на выполнение государственного задания; «5» – субсидии на иные цели; «6» – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
В разрядах с 19 по 23	Синтетический код счета и аналитический код счета бюджетного учета
В разрядах с 24 по 26 – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета	Отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ)

1.2.9. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, МАОУ ДПО ЦИТ применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (*Приложение 1*).

1.2.10. Операции по отдельным видам средств, получаемых МАОУ ДПО ЦИТ, для учета которых Инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида деятельности, отражаются по коду вида деятельности «2».

К таким средствам, получаемым МАОУ ДПО ЦИТ, относятся:

- штрафы, пени и неустойки к получению (уплате) за нарушение договорных обязательств;

– пожертвования от юридических и физических лиц.

1.2.11. В рамках организации бухгалтерского учета МАОУ ДПО ЦИТ определяются следующие учетные нормы, положения, ответственные лица:

1.2.11.1. Нормы расхода топлива и смазочных материалов применительно к автомобильному транспорту, находящемуся на балансе учреждения разрабатываются МАОУ ДПО ЦИТ самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

1.2.11.2. Отдельным приказом директора МАОУ ДПО ЦИТ утверждает следующие нормы и правила:

- норма расхода топлива;
- размер надбавок к норме расхода топлива в соответствии с нормами расхода топлива и смазочных материалов;
- размер надбавок в зимний и летний периоды, в котором эксплуатируется автомобиль.

1.2.11.3. Перечень должностей работников, имеющих право получать денежные документы под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в *Приложении 2* к настоящей Учетной политике.

1.2.11.4. Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком выдачи под отчет денежных средств, о составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в *Приложении 3* к настоящей Учетной политике.

1.2.11.5. Перечень должностей работников, имеющих право получения доверенностей, приведен в *Приложении 2* к настоящей Учетной политике.

1.2.11.6. Перечень должностей работников, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в *Приложении 2*, Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в *Приложении 4* к настоящей Учетной политике.

1.2.11.7. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках и утверждается отдельным приказом директора МАОУ ДПО ЦИТ.

1.2.11.8. В Учреждении действуют постоянные комиссии, которые утверждаются приказами директора:

- Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов

- Комиссия по инвентаризации активов и обязательств

1.2.11.9. Действия Комиссий регламентируется Положениями:

- Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов – *Приложение 6* к Учетной политике.
- Положение о комиссии по проведению инвентаризации активов и обязательств – *Приложение 10* к Учетной политике.

### **1.3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

1.3.1. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- 1.3.1.1. унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом № 52н;
- 1.3.1.2. унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия в Приказе № 52н);
- 1.3.1.3. формы, предусмотренные используемым программным обеспечением (1 С БГУ);
- 1.3.1.4. формы, предусмотренные приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- 1.3.1.5. самостоятельно разработанные МАОУ ДПО ЦИТ формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч.2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ, образцы которых приведены в *Приложении 21* к настоящей Учетной политике.

1.3.2. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- 1.3.3.1. система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- 1.3.3.2. передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- 1.3.3.3. передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- 1.3.3.4. осуществление платежей в системе: банк-клиент;
- 1.3.3.5. передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- 1.3.3.6. размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- 1.3.3.7. размещение информации о закупках на официальном сайте zakupki.gov.ru и электронной площадке РТС-Тендер, ОТС-Тендер;
- 1.3.3.8. в случае согласия контрагента обмен электронными документами производится по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лиц, через оператора электронного документооборота.

1.3.4. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

1.3.5. Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- 1.3.5.1. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- 1.3.5.2. Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- 1.3.5.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- 1.3.5.4. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)
- 1.3.5.5. Решение о прекращении признания активами НФА (ф. 0510440)
- 1.3.5.6. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
- 1.3.5.7. Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)
- 1.3.5.8. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
- 1.3.5.9. Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- 1.3.5.10. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)
- 1.3.5.11. Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)
- 1.3.5.12. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- 1.3.5.13. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
- 1.3.5.14. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
- 1.3.5.15. Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
- 1.3.5.16. Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448);

- 1.3.5.17. Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450);
- 1.3.5.18. Требование-накладная (ф. 0510451);
- 1.3.5.19. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- 1.3.5.20. Извещение о трансферте (ф. 0510453);
- 1.3.5.21. Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521);
- 1.3.5.22. Карточка капвложений (ф.0509211);
- 1.3.5.23. Карточка права пользования НФА (ф. 0509214).
- 1.3.5.24. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- 1.3.5.25. Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- 1.3.5.26. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- 1.3.5.27. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- 1.3.5.28. Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- 1.3.5.29. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- 1.3.5.30. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- 1.3.5.31. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

1.3.6. Учреждение применяет путевой лист в электронной форме с 1 марта 2023 года после утверждения электронного формата ФНС.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

1.3.7. Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в *Приложении 7* к настоящей Учетной политике.

1.3.8. Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

1.3.9. Порядок и сроки передачи первичных электронных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в *Приложении 8* к настоящей Учетной политике.

1.3.10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

1.3.11. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом руководителя.

1.3.12. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной

подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3.13. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота МАОУ ДПО ЦИТ – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3.14. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету только по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, заключающегося, в том числе, в подтверждении того, что:

1.3.14.1. документ составлен лицом, ответственным за его оформление;

оформляющая часть формы документа содержит подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за совершение факта хозяйственной жизни (сделки, операции), за его оформление первичным учетным документом, и ответственных за содержащиеся в документе данные (за соответствие содержащихся в документе данных фактам хозяйственной жизни), а также должностных лиц, на которых возложено ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, в случаях, когда подпись предусмотрена формой документа (подпись главного бухгалтера (бухгалтера), уполномоченного им лица), либо в случаях, когда в первичном учетном документе предусмотрено отражение данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета. Указанные должностные лица подписывают первичные учетные документы с указанием даты подписания документа. Кроме того, оформляющая часть формы документа предусматривает отражение должности исполнителя, подписи (с расшифровкой) и контактных данных (номер контактного телефона (при наличии), электронный адрес).

1.3.14.2. документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных

реквизитов, предусмотренных п. 7 Инструкции № 157н и п.2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ);

1.3.14.3. документ содержит подписи директора учреждения или уполномоченного им на то лица.

1.3.15. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

1.3.16. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых директором органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3.17. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между директором субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения директора субъекта учета (уполномоченного им на лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

1.3.18. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

1.3.19. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» и «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.3.20. Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в *Приложении 7* к настоящей Учетной политике.

1.3.21. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в *Приложении 8* к настоящей Учетной политике.

1.3.22. Прием-сдача первичных учетных документов оформляется составлением реестра, в котором бухгалтер по учету нефинансовых активов расписывается в получении документов.

1.3.23. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н.

1.3.24. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием программного продукта по ведению бухгалтерского учета, с обязательным выводом на бумажных носителях. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в *Приложении 5* к Учетной политике.

1.3.25. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3.26. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

1.3.26.1. в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

1.3.26.2. Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

1.3.26.3. журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

1.3.26.4. приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

1.3.26.5. инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

1.3.26.6. инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при

принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

1.3.26.7. опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

1.3.26.8. книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно в последний день месяца;

1.3.26.9. журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

1.3.26.10. другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

1.3.27. Журнал операций расчетов по оплате труда, (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.3.28. Журналам операций присваиваются номера согласно *Приложению 9*. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

1.3.29. Внесение исправлений в документы, оформляющие операции с наличными или безналичными денежными средствами, не допускается. В остальные первичные (сводные) учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

1.3.30. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров МАОУ ДПО ЦИТ осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

1.3.31. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии директор МАОУ ДПО ЦИТ приказом назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает директор МАОУ ДПО ЦИТ.

1.3.32. Особенности применения первичных документов:

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

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

1.3.32.3. Принятие к учету основных средства, 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 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

1.3.32.4. Унифицированная форма «Акт о приеме-передаче нефинансовых активов» (ф. 0504101) используется при:

- безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;
- безвозмездном получении нематериальных активов от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
- безвозмездном получении основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и объектов библиотечного фонда (независимо от стоимости) от контрагентов, не относящихся к бюджетной сфере;
- реализации нефинансовых активов.

1.3.32.5. Унифицированная форма «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)» (ф. 0504207) используется при:

- безвозмездном поступлении материальных запасов;
- безвозмездном поступлении основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно;

- постановке на балансовый учет объектов по результатам инвентаризаций и иных контрольных мероприятий, а также по результатам ремонтов, модернизаций, списаний нефинансовых активов;
- постановке на балансовый учет объектов, числившихся ранее на забалансовых счетах;

1.3.32.6. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

1.3.32.7. Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации, используется унифицированная форма «Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

1.3.32.8. При ведении Инвентарной карточки (ф. 0504031) в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях:

- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры;

1.3.32.9. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

1.3.32.10. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ДВ
Нерабочие дни с сохранением заработной платы	НОД
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД

## **1.4. Порядок проведения инвентаризации**

1.4.1. Инвентаризация в МАОУ ДПО ЦИТ проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в *Приложении 10*.

## 1.5. Порядок списания дебиторской (кредиторской) задолженности

1.5.1. Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- 1.5.1.1. по истечении общего срока исковой давности (ст. 196, ст.197 ГК РФ);
- 1.5.1.2. в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- 1.5.1.3. в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- 1.5.1.4. на основании акта о ликвидации организации (ст. 419 ГК РФ).

1.5.2. При прерывании срока исковой давности срок начинается заново со дня перерыва.

Прерывание срока исковой давности осуществляется:

- 1.5.2.1. в связи с предъявлением иска в установленном законодательством порядке;
- 1.5.2.2. в связи с совершением должником определенных действий по признанию своего долга: частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.

1.5.3. Дебиторская (кредиторская) задолженность, нереальная для взыскания, списывается по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации и решения инвентаризационной комиссии:

1.5.3.1. дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на основании документов:

- докладная записка директору учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- решение инвентаризационной комиссии;
- решение директора (приказ) о списании задолженности;

1.5.3.2. кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами (в том числе не подтвержденная кредитором по результатам инвентаризации), списывается в течение срока исковой давности на основании документов:

- докладная записка директору учреждения о выявлении кредиторской задолженности, в том числе просроченная (с истекшим сроком исковой давности);
- решение инвентаризационной комиссии;
- решение директора (приказ) о списании задолженности;
- акт о ликвидации организации;
- решение суда.

1.5.4. Учет списанной дебиторской задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для контроля за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

1.5.5. Учет списанной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (три года).

## **1.6. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля**

1.6.1. Внутренний финансовый контроль в МАОУ ДПО ЦИТ производится на основании положения о внутреннем финансовом контроле, приведен в *Приложении 11*.

## **1.7. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты**

1.7.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в *Приложении 12*.

## 2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

### 2.1. Учет нефинансовых активов

#### 2.1.1. Основные средства

2.1.1.1. Учет основных средств ведется согласно Приказа Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основной средства».

2.1.1.2. MAOY ДПО ЦИТ учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в *Приложении 13*.

2.1.1.3. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в акте, признаваемом объектом основных средств. При этом по объектам основных средств, включенных согласно постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министерства СССР от 22.10.1990г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (СП ССР, 1990, № 30, ст.140). В случае невозможности определения срока полезного использования объекта основных средств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» срок полезного использования, а также отнесение объектов имущества к категории особо ценного движимого имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии (*Приложение б*).

2.1.1.4. Объекты основных средств (ОС), полученные безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования (в случаях, если жертвователь не указал цену, и нет документа, подтверждающего стоимость имущества), а также стоимость ликвидируемых частей ОС и амортизации, начисленной на эти части, определяется по оценочной стоимости. Оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества – на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);
- по объектам движимого имущества – на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, публикации об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе, или экспертного заключения организации-оценщика (оценщика).

2.1.1.5. В соответствии Приказа Минфина России от 31.12.2016г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основной средства» каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

<b>Очередность знаков инвентарного номера</b>	<b>Количество знаков инвентарного номера</b>	<b>Обозначение знаков инвентарного номера</b>
1	1	код финансового обеспечения
2	2,3	синтетический счет объекта учета
3	4,5	аналитический счет объекта учета
4	6–10	порядковый номер объекта

2.1.1.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера 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, что и на сложном объекте. При невозможности нанесения краски на инвентарный объект, последнему присваивается инв. номер без нанесения инвентарного номера на объект.

2.1.1.7. На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты основных средств:

- транспортные средства,
- мелкое оборудование и инструментарий (и т. п.)
- и т. д.

2.1.1.8. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов в учреждениях учитывается следующим образом:

- как самостоятельный инвентарный объект основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельно конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения

определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы;

- единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее – структурная часть объекта основных средств. При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества;
- при возможности компьютерная техника ставится на баланс, как отдельный объект ОС, (отдельным средством является и то, которое может использоваться только в комплексе с другими, но жестко не привязано к определенному объекту), так как возможна передача от одного материально-ответственного лица другому лицу отдельного монитора или системного блока или замена новыми.

#### 2.1.1.9. Особенности учета единых функционирующих систем:

- оборудование для локально-вычислительной сети (ЛВС) (шкафы, коммутаторы, источники бесперебойного питания и т.п.), средства вычислительной техники (компьютеры и периферийные устройства), объединенные в сеть, принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты;
- пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (в том числе линии (каналы) связи ЛВС) учитываются в составе зданий (сооружений) в случае если система установлена при строительстве (реконструкции, модернизации) здания (сооружения);
- в качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации, приборы объектовых систем передачи извещений, отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

#### 2.1.1.10. Особенности учета программного обеспечения:

- при приобретении компьютерной техники с установленными операционной системой, программным обеспечением (например, Windows, Microsoft Office, Outlook Express), стоимость таких операционной системы, программного обеспечения не выделяется из стоимости компьютера;

#### 2.1.1.11. Особенности учета драгоценных металлов, входящих в состав объектов

основных средств:

- драгоценные металлы, входящие в состав основных средств, учитываются по наименованиям, массе на основании сведений, указанных в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации, справочниках, в том числе Справочник «Содержание драгоценных металлов в электротехнических изделиях, аппаратуре связи, контрольно-измерительных приборах, кабельной продукции, электронной и бытовой технике»). При отсутствии сведений в технической документации – по данным организаций, разработчиков, изготовителей или по решению комиссии по поступлению и выбытию активов;
- учет драгоценных металлов и содержащих их объектов основных средств осуществляется в Журнале учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы. Форма Журнала приведена в *Приложении 21* к учетной политике;
- Журнал учета объектов основных средств, содержащих драгоценные металлы до начала записей пронумеровывается постранично, прошнуровывается, подписывается директором организации или лицом, им уполномоченным, скрепляется печатью.

2.1.1.12. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» на код вида деятельности «4».

2.1.1.13. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4».

2.1.1.14. Списание основного средства отражается в бухгалтерском учете на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

2.1.1.15. Принятие к учету объектов имущества, образовавшихся в результате разукрупнения основного средства, отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.1.1.16. Отнесение имущества, образовавшегося в результате разукрупнения основного средства, к основным средствам или материальным запасам, а также определение его стоимости входит в компетенцию Комиссии. При этом при отнесении имущества к материальным запасам либо основным средствам Комиссия руководствуется положениями п.п. 38, 39, 41, 45 Инструкции № 157н.

Стоимость каждой составной части разукomплектованного основного средства должна определяться путем ее выделения из общей первоначальной стоимости основного средства. Одним из вариантов такого выделения может быть определение стоимости каждой части согласно первичным документам поставщика. При этом начисленная по основному средству амортизация делится между его частями пропорционально стоимости. В случае отсутствия данных о стоимости составных частей основного средства их стоимость определяется Комиссией.

Сумма стоимостей, полученных в результате разукomплектации объектов нефинансовых активов должна равняться первоначальной стоимости основного средства, а сумма долей распределенной амортизации – начисленной на основное средство амортизации.

Распределение стоимости и доли, начисленной на основное средство амортизации между полученными в результате разукomплектации объектами осуществляется Комиссией самостоятельно. Сумма стоимостей полученных при разукomплектовании основных средств должна равняться сумме стоимости разукomплектованного имущества.

2.1.1.17. Раскрытие информации об основных средствах (результатах операций с ними) бухгалтерской (финансовой) отчетности по каждой группе основных средств:

- используемые методы начисления амортизации;
- используемые методы определения сроков полезного использования;
- сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода;
- сверка остатков стоимости на начало и на конец периода раскрывающая сумму стоимости поступивших объектов основных средств с отдельным раскрытием сумм поступлений в результате приобретения (создания) объектов основных средств, получения объектов от собственника (учредите), иной организации государственного сектора, в результате увеличений балансовой стоимости объектов основных средств, в результате реклассификации;
- суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости объектов основных средств в результате признания в отношении их убытков от обесценения активов (снижения убытков от обесценения активов), отраженных или восстановленных в соответствии с Федеральным стандартом «Обесценение активов», суммы накопленного убытка от обесценения объектов основных средств на отчетную дату;
- суммы начисленной амортизации по объектам основных средств, сумма накопленной амортизации на отчетную дату;
- прочие изменения стоимости объектов основных средств;
- наличие и размер ограничение прав собственности или иных предоставленных

прав;

- сумма затрат включенных в стоимость объектов основных средств в ходе его строительства, на начало и конец отчетного периода;
- в пояснительной записки, представленной в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности, дополнительно (при наличии) раскрывается информация об объектах основных средств с указанием балансовой стоимости и остаточной стоимости временно не эксплуатируемых (не используемых), находящихся в эксплуатации и имеющих нулевую остаточную стоимость, изъятых из эксплуатации или удерживаемых до их выбытия.

2.1.1.18. В инвентарных карточках учета основных отражается следующая информация:

- отражается полный состав объекта основных средств, его составные части, в том числе имеющие индивидуальные заводские (серийные) номера;
- отражаются сведения о драгметаллах, содержащихся в составе основных средств, по наименованию и массе. В отдельных случаях, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах делается запись: «в данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания и утилизации»;
- в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) зданий дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой;
- отражаются сведения о произведенных изменениях при модернизации, реконструкции, дооборудовании, достройке основных средств;
- производится отметка о факте проведения частичной ликвидации (разукомплектации) объекта;
- вносятся записи о произведенном ремонте объектов ОС, не изменяющем его стоимость.

2.1.1.19. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования. Стоимость амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата) за исключением случаев, когда она включена в стоимость другого актива. Амортизация объекта основных

средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю. Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Амортизация объектов основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
- если субъект учета отдельно начисляет амортизацию по структурным частям объекта основных средств, то по иным частям, составляющим совместно с структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), амортизация начисляется самостоятельно.

2.1.1.20. При переоценке объекта основных средств ( в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается путем пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение

(умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

#### 2.1.1.21. Порядок ведения перечня особо ценного движимого имущества (ОЦДИ):

Ведение перечня ОЦДИ осуществляется на основании данных бухгалтерского учета с указанием в нем полного наименования объекта, отнесенного в установленном порядке к ОЦДИ, его балансовой стоимости и инвентарного (учетного) номера (при его наличии).

Изменения в соответствующие перечни вносятся в случае:

- выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- приобретения движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
- изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе.

2.1.1.22. При замене отдельных составных частей ОС, решение об увеличении стоимости объекта с одновременным уменьшением стоимости ОС на стоимость выбывающих частей, определяется комиссией по поступлению и выбытию в случае признания изменений существенными (изменение эксплуатационных характеристик), в ином случае составная часть списывается на затраты с одновременным отражением в инвентарной карточке (ф.0504031).

2.1.1.23. Неисправность объекта основного средства подтверждается Актом о выявленных неисправностях (дефектах). Факт проведения ремонтных работ, модернизации (достройки, дооборудования) подтверждается Актом о замене неисправных элементов в составе основного средства. В случае проведения ремонтных работ, модернизации (достройки, дооборудования) сторонней организацией оформляется Акт о приемке-сдаче отремонтированных основных средств по форме 0504103. Формы Акта о выявленных неисправностях (дефектах) и Акта о проведении ремонтных работ/замене элементов в составе основного средства/доукомплектации основного средства отражены в **Приложении 21** к Учетной политике.

2.1.1.24. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

#### 2.1.1.3. Забалансовый учет объектов основных средств:

- полученные в безвозмездное или возмездное пользование без закрепления права оперативного управления (хозяйственного ведения) ОС учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества. В случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке: один объект, один рубль;
- объекты ОС, принимаемые МАОУ ДПО ЦИТ на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта МАОУ ДПО ЦИТ в условной оценке: один объект, один рубль;

На данном счете учитываются:

- выбывшее из эксплуатации имущество до момента его демонтажа и (или) утилизации;
- ОС, принятые на хранение от сторонних организаций;
- ОС, изъятые в возмещение ущерба и т. п.
- учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;
- объекты ОС, переданные МАОУ ДПО ЦИТ в безвозмездное или возмездное пользование (аренду), учитываются на соответствующих забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости;
- объекты ОС, выданные в личное пользование работниками (сотрудникам), учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости.

## **2.1.2. Нематериальные активы**

2.1.2.1. Нематериальный актив (НМА) – это объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющий следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- можно идентифицировать (выделить, отделить) объект от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть

срока полезного использования продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- имеются в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительное право на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).
- В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:
  - исключительное авторское право на произведения науки (научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы и др.) и др.);
  - исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);
  - исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
  - исключительное право на товарный знак;
  - др.

2.1.2.2. Результаты научно-исследовательской работы и опытно-конструкторские работы (НИОКР) относятся к НМА, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном порядке (наличие у учреждения исключительных прав на результат НИОКР).

Результаты НИОКР могут быть выражены в форме специальной научно-технической литературы, документации и интеллектуальных прав, материальных носителей.

Произведенные вложения, сформированные при осуществлении научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ, по которым не получены положительные результаты, списываются на финансовый результат текущей деятельности учреждения в дебет счета 0.401.10.172 «Доходы от операций с активами».

2.1.2.3. Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии (*Приложение 6 к Учетной политике*). В случае невозможности надежно установить срок полезного использования НМА срок устанавливается из расчета десяти лет.

2.1.2.4. Комиссия ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случае его существенного изменения уточняет и срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

2.1.2.5. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

2.1.2.6. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Структура инвентарного номера для объекта НМА аналогична структуре для объекта ОС (п. 2.1.1.4.).

2.1.2.7. Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены учреждению в момент приобретения программы и МАОУ ДПО ЦИТ не будет производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 106 6I. Это ситуации, когда право пользования предоставляется по лицензионному договору, заключенному в письменной форме, и возникает в момент подписания договора или предоставления программы.

2.1.2.8. Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у учреждения неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 106 6I. Это справедливо даже при условии, что МАОУ ДПО ЦИТ не будет производить дополнительных затрат.

2.1.2.9. При переводе прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается «прямая» бухгалтерская запись.

- Например, при переводе объектов учета из подгруппы «Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования» в бухгалтерском учете производится следующая

бухгалтерская запись:

- Дебет 0 111 6X 352 Кредит 0 111 6X 353.

2.1.2.10. Объекты, учтенные на счетах 111 60 «Права пользования нематериальными активами», признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете:

- 02 «Материальные ценности на хранении»;

2.1.2.11. Аналогичное правило действует для объектов нематериальных активов, учтенных на счетах 102 00 «Нематериальные активы».

## **2.2. Материальные запасы**

2.2.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При наличии в сопроводительном документе поставщика нескольких наименований материальных запасов, расходы по их приобретению (доставка, консультационные или посреднические услуги и др.) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости.

2.2.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является наименование.

2.2.3. МАОУ ДПО ЦИТ учитывает материальные запасы с учетом особенностей:

- аптечка для оказания первой медпомощи: счет учета 0 105 01 341 «Медикаменты и перевязочные средства»;
- в целях строительных работ, не связанных с капитальными вложениями (например, текущий ремонт здания): счет учета 0 105 04 344 «Строительные материалы»;
- для учета мягкого инвентаря (например, спецодежда (в т.ч. жилеты с полосами из световозвращающего материала), противогазы, прочий мягкий инвентарь): счет учета 0 105 05 345 «Мягкий инвентарь»
- для ремонта движимого имущества – объектов нефинансовых активов (например, ремонт мебели);
- канцелярские товары (включая немаркированные конверты для текущей деятельности, не связанной с дальнейшим дарением, поздравлением), карандаши, ручки, папки, файлы, офисная бумага и т.д., включая канцтовары с нанесенной символикой учреждения для собственных нужд, а также дыроколы, степлеры, антистеплеры, ножницы и т.д.; ключи для дверных замков, флаги настольные, флажки, визитки, хозяйственные товары; электроустановочные приборы, электротовары (удлинители, тройники электрические патроны, выключатели, розетки, вилки, переходники распределительные приборы, предохранители, кабели, электрические лампочки, точка доступа адаптеры WI-FI, прочее); микрофоны,

гарнитура; бутилированная вода; запасные или составные части для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и т. д.; аксессуары к оргтехнике; расходные материалы (тонер, чернила, картриджи, тонер-картриджи и т.д.), рекламно-презентационные материалы, бланочная продукция (за исключением бланков строгой отчетности); специальные охлаждающие и стеклоомывающие жидкости для автомобиля, в том числе тосол, антифриз и т.д.: счет учета 0 105 06 346 «Прочие материальные запасы»;

- строительные материалы, приобретенные для целей капитальных вложений (в том числе в рамках капитального ремонта с реконструкцией и модернизацией): счет учета 0 105 04 347 «Строительные материалы»;
- приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности приобретение (изготовление) подарочной, сувенирной продукции, а также иных материальных ценностей в целях награждения, дарения (пригласительные и поздравительные открытки, грамоты, дипломы, благодарности, рамки к грамотам, дипломам, благодарностям, немаркированные конверты для пригласительных и поздравительных открыток, грамот, дипломов, благодарностей с целью дарения; цветы, значки, упаковки для значков, канцелярские товары с символикой учреждения, иная аналогичная продукция, с целью дарения: счет учета 0 105 06 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»

2.2.1. Списание материальных ценностей для хозяйственных нужд (ГСМ), осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) при выдаче в эксплуатацию. Списание прочих материальных запасов (строительные материалы, моющие, картриджи, чистящие средства и др.) осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (ф.504230), утвержденного комиссией по поступлению и выбытию активов *Приложение 6*.

2.2.2. Ветошь, образовавшаяся в результате списания (уничтожения) мягкого инвентаря, пригодная для использования в хозяйственных целях, подлежит оприходованию на баланс учреждения – один килограмм, один рубль. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых МАОУ ДПО ЦИТ за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

2.2.3. Списание ГСМ с учета производится один раз в месяц на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора учреждения. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются на основании нормативных актов и утверждаются приказом директора учреждения.

2.2.4. Принятие к учету ветоши, полученной от списания объектов мягкого инвентаря, осуществляется по оценке 1 руб. за 1 кг и отражается по коду источника финансирования «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

2.2.5. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов оформленного оправдательным документом – актом по форме ОКУД 0504230 «Акт о списании материальных запасов».

2.2.6. Списание канцелярских товаров (включая немаркированные конверты для текущей деятельности, не связанной с дальнейшим дарением, поздравлением), карандашей, ручек, папок, файлов, офисной бумаги и т.д., включая канцтовары с нанесенной символикой учреждения для собственных нужд, а также дыроколов, степлеров, антистеплеров, ножниц и т.д.; ключей для дверных замков, флагов настольных, флажков, визиток, хозяйственных товаров; электроустановочных приборов, электротоваров (удлинителей, тройников электрических патронов, выключателей, розеток, вилок, переходников распределительных приборов, предохранителей, кабелей, электрических лампочек, точек доступа адаптеров WI-FI, прочее); микрофонов, гарнитур; бутилированной воды; запасных или составных частей для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и т. Д.; аксессуаров к оргтехнике; расходных материалов (тонеров, чернил, картриджей, тонер-картриджей и т.д.), рекламно-презентационных материалов, бланочной продукции (за исключением бланков строгой отчетности); штампов, печатей, специальных охлаждающих и стеклоомывающих жидкостей для автомобиля, в том числе тосол, антифриз и т.д. осуществляется в момент их выдачи и отражается в учете следующей проводкой: Д X109.80.272 К X105.36.3

2.2.1. Забалансовый учет материальных запасов:

2.2.1.1. МЗ, принимаемые МАОУ ДПО ЦИТ на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» на субсчете 02.3 «МЗ на хранении» по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта МАОУ ДПО ЦИТ в условной оценке: один объект, один рубль;

2.2.1.2. учет бланков строгой отчетности, ведется на забалансовом счете 03 «Бланки

строгой отчетности», в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения – по фактической цене по оценке 1 руб за 1 единицу с одновременным отражением бухгалтерской справкой (ф.0504833) на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 0.109.60.272 «Расходование материальных запасов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы». К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам;

- 2.2.1.3. на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются: награды, призы, кубки, в том числе переходящие, по фактической цене; материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, по стоимости их приобретения, с одновременным отражением бухгалтерской справкой (ф.0504833) на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 0.109.60.272 «Расходование материальных запасов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы».

Стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода по факту документального подтверждения их вручения. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании ведомости выдачи призов (*Приложение 21*). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник.

- 2.2.1.4. на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски; по их балансовой стоимости с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 0.109.60.272 «Расходование материальных запасов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы»;
- 2.2.1.5. периодические издания, которые не включаются в состав библиотечного фонда, на забалансовом счете не отражаются;
- 2.2.1.6. объекты МЗ, переданные MAOY ДПО ЦИТ в возмездное или безвозмездное пользование (аренда), учитываются на соответствующих за балансовых счетах;
- 2.2.1.7. «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости;

- 2.2.1.8. объекты МЗ, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.), учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 0.109.60.272 «Расходование материальных запасов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы»;
- 2.2.1.9. возврат МЗ из личного пользования работника (сотрудника) при условии дальнейшего использования МЗ в деятельности Учреждения производится на основании требования-накладной (ф.0504204) по стоимости, по которой МЗ были ранее приняты к за балансовому учету, с кредита за балансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы» и кредиту счета 0.401.10.199 «Прочие не денежные безвозмездные поступления».

### **2.3. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

2.3.1. Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых МАОУ ДПО ЦИТ работ, услуг осуществляется по группам видов оказываемых услуг:

2.3.1.1. в рамках выполнения муниципального задания: муниципальные услуги;

2.3.1.2. в рамках приносящей доход деятельности в рамках приносящей доход деятельности (платные образовательные услуги, прочие платные услуги, работы).

2.3.2. К прямым затратам при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы, непосредственно связанных с их оказанием (выполнением), относятся:

2.3.2.1. затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);

2.3.2.2. стоимость списанных материальных запасов, израсходованных непосредственно на оказание услуги (выполнение работы), естественная

убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнении работы);

2.3.2.3. переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);

2.3.2.4. другие аналогичные затраты.

2.3.3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

2.3.3.1. затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании нескольких видов услуг (выполнении работ);

2.3.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются:

2.3.4.1. затраты на оплату труда сотрудников учреждения (административного персонала);

2.3.4.2. начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения (административного персонала);

2.3.4.3. материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения;

2.3.4.4. переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб.;

2.3.4.5. амортизация основных средств;

2.3.4.6. расходы на услуги связи;

2.3.4.7. транспортные расходы;

2.3.4.8. коммунальные расходы;

2.3.4.9. расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря;

2.3.4.10. прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

2.3.5. Распределение общехозяйственных и накладных расходов производится:

2.3.5.1. в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда;

2.3.5.2. в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

2.3.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

2.3.6.1. расходы на оплату больничного листа за счет работодателя;

2.3.6.2. расходы на транспортный налог;

2.3.6.3. расходы на налог на имущество;

2.3.6.4. штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

2.3.7. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

## 2.4. Учет финансовых активов

2.4.1. Денежные средства.

2.4.1.1. Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств (Таблица 2).

Таблица 2

### Виды источников финансирования по кодам лицевых счетов

Код лицевого счета (1 и 2 разряды)	Тип лицевого счета	КФО	Вид источника финансирования
34	Лицевой счет автономного учреждения	4	Субсидия на выполнение государственного задания
		2	Средства от оказания платных услуг; Пожертвования; Реализация НФА; Иные доходы; Штрафы, пени и неустойки к получению (уплате) за нарушение договорных обязательств
35	Отдельный лицевой счет автономного учреждения	5	Субсидия на иные цели

2.4.1.2. Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

2.4.1.3. При реализации работ, услуг населению МАОУ ДПО ЦИТ осуществляет безналичные денежные расчеты:

- с использованием ККТ, зарегистрированного в налоговых органах.

2.4.2. Денежные документы.

2.4.2.1. Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится:

- путем перечисления на банковские счета работников, в части оплаты командировочных расходов, компенсации сотрудникам документально

подтвержденных расходов.

2.4.2.2. Порядок расчетов с подотчетными лицами определен в следующих приложениях к настоящей Учетной политике:

- Приложение 2 – Перечень должностей работников, имеющих право получать денежные документы и наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг);
- Приложение 3 – Положение о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами;

2.4.3. Расчеты по ущербу и иным доходам.

2.4.3.1. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность.

2.4.3.2. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

2.4.3.3. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

2.4.3.4. Доходы от деятельности учреждения в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность.

2.4.4. Расчеты с учредителем.

2.4.4.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется МАОУ ДПО ЦИТ один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности.

2.4.4.2. Изменение показателей, отраженных на счетах 2.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется МАОУ ДПО ЦИТ один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности:

- на сумму поступившего и выбывшего за отчетный период недвижимого имущества (отраженного на счетах аналитического учета счета 2.101.10.000).

## 2.5. Учет обязательств

2.5.1. Операции по уплате налога УСН отражаются:

- по статье 180 «Прочие доходы» в отношении доходов от реализации товаров, работ, услуг собственного производства, доходов от реализации покупных товаров.

2.5.2. На счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов между видами деятельности в корреспонденции со счетами 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», 0.105.00.000 «Материальные запасы»;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением в корреспонденции со счетами 0.201.00.000 «Денежные средства учреждения»;
- при осуществлении прочих некассовых операций в корреспонденции со счетами 0.205.00.000 «Расчеты по доходам», 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам».

## 2.6. Финансовый результат

2.6.1. Доходы текущего финансового года.

2.6.1.1. Организация отдельного учета в бухгалтерском учете доходов по видам деятельности с учетом следующих подходов:

- обособленный учет средств организован на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета;
- доходы учреждения группируются на счетах по видам доходов в разрезе КОСГУ;
- аналитический учет доходов ведется на счете 0.401.10.000 «Доходы текущего финансового года» учреждения.

2.6.1.2. КОСГУ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»:

- по КФО 2: начисление дохода от оказания платных услуг производится на дату их оказания;
- по КФО 2: начисление дохода от оказания платных услуг по долгосрочным договорам производится в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах в особом порядке в разрезе каждого договора.

- по КФО 2: начисление дохода от реализации товаров отражается на дату их реализации (перехода права собственности);
- по КФО 2: начисление дохода в виде взимания стоимости бланков трудовых книжек при выдаче работнику трудовой книжки производится на момент выдачи трудовой книжки работнику на основании подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045);
- по КФО 4: начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату и в сумме, указанных в графике перечисления субсидии;

#### 2.6.1.3. КОСГУ 172 «Доходы от операций с активами» по КФО 2:

- начисление доходов от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств по кодам вида деятельности «2», отражается на дату реализации активов (перехода права собственности);
- начисление дохода от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;
- начисление доходов, связанных с ликвидацией основных средств, отражается на дату составления акта ликвидации амортизируемого имущества.

#### 2.6.1.4. КОСГУ 150 «Поступления текущего характера»:

- по КФО 5: начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств субсидии в сумме произведенных кассовых расходов;

#### 2.6.1.5. КОСГУ 180 «Прочие доходы»:

- по КФО 4: начисление дохода от безвозмездных поступлений нефинансовых активов от органов государственной власти, государственных учреждений отражается на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг);
- по КФО 2: начисление дохода от пожертвования юридических и физических лиц отражается на дату подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг), в соответствии с Договором пожертвования;

- по КФО 2, 4: начисление дохода в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения директором учреждения итогов инвентаризации.

#### 2.6.2. Расходы текущего финансового года.

2.6.2.1. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000) относятся:

- расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
- расходы, произведенные за счет средств пожертвования;
- расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг;
- расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг.

### 2.7. Расходы будущих периодов

2.7.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:

- оплата подписки на газеты и журналы;
- страховая премия по договорам страхования, например, КАСКО, ОСАГО;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- плата за пользование неисключительными правами: сайтом, компьютерной программой, справочной системой и т. п.

2.7.2. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся:

- Расходы будущих периодов на оплату отпусков списываются ежеквартально на последний день квартала.
- По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.
- Отражение в учете приобретенных прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года:
  - Дебет Х 401 50 226 Кредит Х 302 26 73Х;
- По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность

периода устанавливается директором учреждения в приказе.

- В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

2.7.3. В Учреждении формируется резерв предстоящих расходов по выплатам персонала за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск. Порядок расчета резерва приведен в *Приложении 14*.

2.7.4. Иные виды резервов МАОУ ДПО ЦИТ формирует, руководствуясь приказом Минфина РФ от 30 мая 2018 года № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее Стандарт «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»). А именно:

- резерв по претензионным требованиям – если наступило событие. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства.
- резерв по оплате обязательств, по которым в срок не поступили расчетные документы – в конце года, если наступило событие.

2.7.5. Иные виды резервов МАОУ ДПО ЦИТ не формирует.

2.7.6. Резерв по оплате обязательств, по которым в срок не поступили расчетные документы формируется на основании служебной записки с приложением Справки-расчета. Показатель, отраженный в Справке-расчете, рассчитывается как средний арифметический за период оказанных услуг, в котором поступили расчетные документы для обязательств, по которым расчет осуществляется по факту потребления работ (услуг). Показатель для обязательств, по которым установлена фиксируемая сумма (в том числе ежемесячная) – в размере, указанном в договоре.

2.7.7. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

## **2.8. Санкционирование расходов**

2.8.1. Порядок отражения обязательств в целях бухгалтерского учета по хозяйственным операциям п Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в *Приложении 15*.

2.8.2. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счета 0.508.10.000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0.507.10.000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществляется в учете Учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета, открытые в органе казначейства, кассу Учреждения и в результате некассовых операций.

2.8.3. Для отражения операций по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 000.

2.8.4. При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0.502.12.000 «Принятые денежные обязательства» списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0.502.12.000 и кредиту вспомогательного счета 000.

2.8.5. При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0.508.10.000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 000 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.508.10.000.

# НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

## 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

### 3.1. Общие положения

3.1.1. Учетная политика для целей налогообложения устанавливает способы (методы) определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.1.2. Учетная политика разработана на основе положений Налогового кодекса Российской Федерации, законов Самарской области о налогах.

3.1.3. Учетная политика отражает выбор одного способа из нескольких, допускаемых законодательными актами, регулирующими порядок определения налоговой базы и исчисления тех или иных налогов и сборов в Российской Федерации, фиксирует особенности определения налоговой базы и ведения раздельного учета объектов налогообложения по тем видам деятельности, которые осуществляются МАОУ ДПО ЦИТ.

3.1.4. Выбранные МАОУ ДПО ЦИТ в учетной политике способы учета применяются последовательно от одного налогового периода к другому.

### 3.2. Организация налогового учета

3.2.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер.

3.2.2. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

3.2.3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

3.2.4. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом.

3.2.5. МАОУ ДПО ЦИТ применяет упрощенную систему налогообложения.

3.2.6. МАОУ ДПО ЦИТ используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

### 3.3. Первичные учетные документы, аналитические регистры налогового учета

3.3.1. Для подтверждения данных налогового учета используются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку ф. 0504833), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры бухгалтерского и налогового учета.

3.3.2. Право подписи налоговой отчетности принадлежит директору учреждения.

3.3.3. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета (для учета показателей налога на имущество) и регистры налогового учета по налогу на УСН.

3.3.4. Регистры налогового учета формируются в автоматизированном порядке по формам, предусмотренным используемым программным продуктом с учетом специфики деятельности учреждения. Формы аналитических налоговых регистров налогового учета приведены в *Приложении 16*.

3.3.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются МАОУ ДПО ЦИТ ежеквартально.

## 4. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

### 4.1. Налог на УСН

1.1.1. МАОУ ДПО ЦИТ является плательщиком единого налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения вплоть до утраты права на применение упрощенной системы налогообложения либо до добровольного отказа от ее применения в соответствии с положениями главы 26.2 «Упрощенная система налогообложения» НК РФ.

1.1.2. Для расчета единого налога используется объект налогообложения в виде доходов.

1.1.3. Налоговая база по единому налогу определяется по данным книги учета доходов и расходов. При этом доходы в виде имущества, полученного в рамках целевого финансирования, в книге учета доходов и расходов не отражаются. Учет средств целевого финансирования и расходов, оплаченных за счет этих средств, осуществляется в регистрах бухучета с помощью соответствующих аналитических признаков на счетах бухучета.

1.1.4. Записи в книге учета доходов и расходов осуществляются на основании первичных документов по каждой хозяйственной операции (по унифицированным формам).

1.1.5. При отсутствии первичных документов записи подтверждаются справкой бухгалтера, составленной по форме, установленной приложением к настоящей учетной политике. Справка формируется на основании данных бухучета о хозяйственных операциях.

В справке обязательно должны быть заполнены такие реквизиты, как:

- наименование документа;
- наименование организации;
- дата составления документа
- содержание хозяйственной операции;
- величина натурального и (или) денежного измерения хозяйственной операции с указанием единицы измерения;
- наименование должности лица, ответственного (ответственных) за правильность оформления операции;
- подписи ответственных должностных лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.1.6. Доходы и расходы от переоценки имущества в виде валютных ценностей и требований (обязательств), стоимость которых выражена в иностранной валюте, не учитываются.

1.1.7. Сумма налога (авансового платежа) уменьшается на суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве, а также суммы взносов по соответствующим договорам на добровольное личное страхование в пользу работников,

исчисленные (отраженные в декларациях) и уплаченные в течение отчетного (налогового) периода.

## **4.2. Транспортный налог**

4.2.1. В соответствии с главой 28 Налогового кодекса Российской Федерации «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

4.2.2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **4.3. НДФЛ**

4.3.1. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ (*Приложение 17*).

4.3.2. Утверждается регистр налогового учета по НДФЛ (*Приложение 18*).

## **4.4. Страховые взносы**

4.4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в *Приложении 19*.

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

ГК РФ	Гражданский кодекс Российской Федерации
ГСМ	Горюче смазочные материалы
КОСГУ	Классификация операций сектора государственного управления
КФО	Код вида финансового обеспечения деятельности
ЛВС	Локально-вычислительной сети
НК РФ	Налоговый кодекс Российской Федерации
НИОКР	Научно-исследовательской работы и опытно-конструкторские работы
НМА	Нематериальные активы
ОМС	Обязательное медицинское страхование
ОС	Основные средства
ОЦДИ	Особо ценное движимое имущество
ПФР	Пенсионный фонд Российской Федерации
Учредитель	Департамент образования городского округа Тольятти
ФСС	Фонд социального страхования Российской Федерации
ФФОМС	Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации
Федеральный закон № 402-ФЗ	Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
Инструкция № 157н	Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденная Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н
Инструкция № 174н	Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н
Инструкция № 183н	Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н
Приказ № 52н	Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»