

УТВЕРЖДЕНА  
приказом начальника  
Управления образования  
Администрации Северодвинска  
от 28.12.2021 № 257

*(в редакции от 28.11.2022 №50)*

## Учетная политика для целей бюджетного учета

Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Управления образования (далее по тексту – Управление).

Учетная политика разработана с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 146н (далее - СГС «Концессионные соглашения»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утвержденный Приказом Минфина России от 16.04.2021 № 62н;



Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н;

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н);

Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);



Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Приказ Минфина России от 14.02.2018 № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;

Приказа Казначейства РФ от 17.10.2016 № 21н (ред. от 28.12.2017) «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;

Приказ Казначейства РФ от 10.10.2008 № 8н (ред. от 13.12.2018) «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»;

Приказ Казначейства РФ от 19.07.2013 № 11н (ред. от 09.01.2018) «О Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых операций со средствами бюджетных учреждений».

## **1. Общие положения**

1.1. Организация ведения бухгалтерского учета возложена на начальника финансово – экономического отдела – главного бухгалтера (далее по тексту – главный бухгалтер), который подчиняется начальнику Управления образования и заместителю начальника Управления образования.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).*

1.2 Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

1.3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

Требования по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в финансово-экономический отдел (далее - ФЭО) необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Управления.

1.4. Во исполнение требований ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402 -ФЗ «О бухгалтерском учете» утвердить приказом по Управлению список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом.

1.5. Право первой подписи платежных документов предоставить начальнику Управления, в период его отсутствия лицу, его замещающему.

Право второй подписи платежных документов предоставить главному бухгалтеру, в период его отсутствия лицу, его замещающему.



1.6. Право на получение доверенности имеют: заведующий хозяйством и другие лица, работники Управления, при необходимости и по распоряжению начальника.

1.7. Установить предельные сроки использования и предоставления отчетности по выданным доверенностям:

в течение 10 рабочих дней с момента получения доверенности;

в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей;

по сроку действия доверенности, в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

1.8. Документооборот с казначейством осуществлять электронным способом с использованием канала СЭДФК, в соответствии с Договором № 02/724 от 19.06.2015 «Об электронном документообороте», заключенным Управлением образования и Отделом № 2 Управления Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу. Для подписания документов использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП), в карточку образцов подписей включаются образцы подписей уполномоченных лиц с правом первой и второй подписи, имеющих полномочия по подписанию ЭП электронных документов.

1.9. Сроки и порядок сдачи отчетности определить в соответствии с Инструкцией «О порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ», утвержденной Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н (в редакции от 30.11.2018). А также, части сводной отчетности автономных и бюджетных учреждений, в соответствии с Инструкцией «О порядке составления и представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (Приказ Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н (в редакции от 30.11.2018).

## **2. Технология обработки учетной информации**

2.1. Формирование первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов, осуществлять с применением автоматизированной системы «1С: Бухгалтерия».

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатывать на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

2.2. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Зарплата и кадры», «1С: Бухгалтерия».

*(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*

2.3. Аналитический учет по организации оздоровления и отдыха детей, осуществляется в электронном виде с применением программного продукта «Летний отдых».

2.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача бухгалтерской отчетности Финансовому управлению Администрации Северодвинска (ПП «СМАРТ»);

передача бухгалтерской отчетности министерству образования и науки Архангельской области (ПП «КИАС»);

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (ПП «СБиС»);

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ (ПП «СБиС»);

передача статистической отчетности (ПП «СБиС»);

размещение информации о деятельности Управления на официальном сайте bus.gov.ru;

размещение информации по мерам социальной поддержки гражданам на официальном сайте ЕГИССО;

размещение информации в части главного администратора доходов бюджета на официальном сайте ГИС ГМП;

принятие документов по приему товаров, работ и услуг по закупкам осуществляется в форме электронного активирования на официальном сайте ЕИС.

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

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

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Зарплата и кадры», «1С: Бухгалтерия», «Летний отдых»;

по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – HD-диск, который хранится в сейфе ответственного лица;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

### **3. Организация бухгалтерского учета**

3.1. Деятельность ФЭО регламентируется должностными инструкциями работников отдела.

3.2. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

3.3. Все расчетные операции с контрагентами и работниками осуществляются безналичным методом.

3.4. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета по балансовым счетам (приложение 1), по забалансовым счетам (приложение 2)

3.4.1. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. (Основание: п.19 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

Бухгалтерский учет Управления, в части получателя бюджетных средств (далее ПБС), ведется отдельно по видам финансового обеспечения:

КФО 1 - бюджетная деятельность



КФО 3 - средства во временном распоряжении

3.6. Внутренний финансовый контроль и аудит ведется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и внутреннем финансовом аудите в Управлении образования, утвержденным Приказом начальника Управления образования.

3.7. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе № 52н);

самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета (приложение 3).

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

3.8. Предоставление первичных документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с графиком документооборота (приложение 4).

3.9. Ведение бухгалтерского учета осуществлять с помощью записей в регистры бухгалтерского учета и первичных учетных документах в следующем порядке:

первичные документы по приложению 2 к приказу от 30.03.2015 № 52н отражаются в день составления (осуществления операции);

инвентарные карточки учета основных средств (карточки группового учета) составлять при принятии их к учету, - по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и прочих условиях) и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарные списки основных средств – ежегодно, в последний рабочий день года;

журнал операций – ежемесячно до 15 числа;

главная книга – ежемесячно до 20 числа;

остальные учетные регистры, требуемые в учете – по мере необходимости.

Ответственность за ведение регистров бухгалтерского и налогового учета в Управлении возлагается на работников ФЭО (приложение 5).

3.10. При ведении бухгалтерского учета учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (расходов, доходов), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

3.11. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Управления и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год. Признание событий после отчетной



даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

3.11.1. Датой подписания отчетности считать фактическую дату ее подписания начальником Управления образования.

3.11.2. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признавать существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Управления.

3.11.3. К событиям после отчетной даты относить:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Управление ведет свою деятельность.

3.11.4. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Управления.

3.11.5. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке путем оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503160).

*(Основание п. 6 Инструкции № 157н, п. «ж» п. 9 СГС «Учетная политика»).*

3.12. Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в следующие сроки:

в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;

по сроку действия доверенности в случаях выдачи доверенности на определенный срок.

3.13. В деятельности Управления использовать следующие бланки строгой отчетности: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Ответственность за учет, хранение и выдачу трудовых книжек возложена на отдел организационно-аналитической работы.

3.14. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности, производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в соответствии с Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, в части, не противоречащей инструкциям № 157н, 162н в установленные сроки:

инвентаризацию расчетов с поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным;



основных средств и материальных запасов не реже одного раза в три года, не позднее, чем на 31 декабря.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

Контроль за своевременностью проведения инвентаризаций возложить на главного бухгалтера.

Состав комиссии для проведения инвентаризации утверждается приказом по учреждению.

3.15. Месячную, квартальную и годовую отчетность, подписанную электронной цифровой подписью, формировать и хранить в электронном виде.

3.16. Хранить документы следует в соответствии с 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» (с изменениями и дополнениями) в течение следующих сроков:

годовую отчетность - постоянно;

квартальную отчетность - не менее пяти лет после отчетного года;

документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;

остальные документы - не менее пяти лет после отчетного года.

3.17 В случае пропажи или гибели первичных документов начальник Управления, в период его отсутствия лицо, его замещающее, назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.

В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает начальник Управления, в период его отсутствия лицо, его замещающее.

#### **4. Методика ведения бухгалтерского учета**

4.1. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят работники ФЭО в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. (Основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

4.2. Учет денежных средств осуществлять в разрезе кодов бюджетной классификации (далее – КБК) на лицевых счетах, открытых в отделение УФК:

л/сч. 01243011940 – средства главного распорядителя бюджетных средств (далее ГРБС);

л/сч. 03243011940 – средства получателя бюджетных средств (далее ПБС);

л/сч. 04243011940 – средства администратора доходов (далее АД);

л/сч. 05243011940 – средства во временном распоряжении (далее СвВР).

Учет движения бюджетных средств осуществляется с отражением операций в журнале операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» в разрезе лицевых счетов.

(Основание п. 158 Инструкции № 157н)



4.5. Учет расчетов по подотчетным суммам осуществляется по счету 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами».

4.5.1. Аналитический учет по счету 208 00 ведется в разрезе подотчетных лиц, видов расчетов, расчетов по выплатам.

4.5.2. Денежные средства под отчет выдаются:

на командировочные расходы;

на проезд к месту использования отпуска и обратно.

Денежные средства под отчет выдаются путем перечисления на зарплатную банковскую карту сотрудника по решению начальника Управления, либо лицом, его замещающим на основании письменного заявления подотчетного лица.

Для выплаты аванса на проезд к месту использования отпуска и обратно работником к заявлению прилагаются копии проездных документов.

4.5.3. Установить следующие сроки использования подотчетных сумм и сдачи авансового отчета по авансам, выданным:

на командировочные расходы – три дня после прибытия из командировки;

на проезд к месту использования отпуска и обратно – десять рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска.

Последний срок сдачи документов не позднее 25 декабря текущего года.

4.5.4. При направлении работников Управления в служебные командировки возмещать расходы суточные выплачивать в пределах норм в соответствии с постановлением Правительства РФ № 749 от 13.10.2008 (с изменениями и дополнениями) и в соответствии с действующим распоряжением Администрации Северодвинска.

4.5.5. Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ оплачивать:

средний заработок за день командировки;

расходы по проезду на основании составленного маршрутного листа.

4.5.6. При командировке в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачивать.

*(Основание п.11 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749).*

4.5.7. Установить, что сумма денежных средств, выданных под отчет на командировочные расходы должна соответствовать обоснованному расчету.

4.5.8. Установить, что основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету, или возврат неиспользованного аванса, служит авансовый отчет, утвержденный начальником Управления, либо лицом, его замещающим.

4.5.9. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в авансовом отчете по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (форма № 0504505).

4.5.10. В случаях, если работник не отчитался за полученные в подотчет суммы в течение установленного срока, сумму задолженности удерживать из начисленной этому работнику заработной платы в соответствии со ст. 137 Трудового кодекса РФ.

4.5.11. Установить, что при утверждении авансового отчета после окончания работы Управления Федерального казначейства по Архангельской области в текущем финансовом году, либо фактически расходы были произведены после



указанной даты, авансовые отчеты принимаются к учету в следующем финансовом году.

4.5.12. Аналитический учет расчетов по подотчетным суммам отражать в журнале операций № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами». (Основание п. 218 Инструкции № 157н)

4.6. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, а также с поставщиками и подрядчиками, вести на счетах бухгалтерского учета 206.00 «Расчеты по выданным авансам» и 302.00 «Расчеты по принятым обязательствам», в том числе по расчетам с учреждениями до момента принятия решения о возврате в доход бюджета средств неиспользованных субсидий.

4.6.1. Аналитический учет расчетов с дебиторами и кредиторами на счетах 206 и 302 вести в разрезе контрагентов с учетом функциональной классификации.

4.6.2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществлять в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (редакция от 27.12.2018) с учетом положений Гражданского кодекса Российской Федерации и Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.6.3. Списание кредиторской задолженности производить в соответствии с порядком, утвержденным Управлением образования.

Списание начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) осуществлять в соответствии с главой 12 статьи 196 Гражданского кодекса, Инструкцией № 157н.

4.6.4. Учет расчетов отражать в журнале операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками». (Основание п. 205 Инструкции № 157н).

4.7 Учет доходов вести на счете бюджетного учета 205.00 «Расчеты по доходам» и 209.00 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам» в корреспонденции со счетом 210.02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

4.7.1. Администрирование доходов бюджета в соответствии с п.3 статьи 160.1 Бюджетного кодекса РФ производить в соответствии с приказом Управления образования. Начисление доходов производить на счете бюджетного учета 401.10 «Доходы отчетного периода» по кодам соответствующих доходов, в момент поступления денежных средств на лицевой счет 04243011940 Управления в УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу. Прогнозирование поступления доходов в местный бюджет проводить в соответствии с утвержденной Методикой.

4.7.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии (требования) дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. Учет ведется на балансовом счете 209.00 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).



4.7.3. Учет доходов отражать в журнале операций № 5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам».  
(Основание п. 200 Инструкции № 157н).

4.7.4. Аналитический учет по платежам в доход бюджета ведется в журнале операций № 5. Аналитический учет по счету ведется в разрезе плательщиков доходов, правовых оснований возникновения расчетов. Отражение операций по счету осуществляется по коду дохода, по видам финансового обеспечения.

4.7.5. Банковская гарантия учитывается на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» на основании копий документов (копии банковской гарантии), размещенных в реестре банковских гарантий в единой информационной системе, в случае если они соответствуют требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.8. Сроки выплаты заработной платы работникам Управления установить:  
за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца;  
за вторую половину месяца - 5 числа месяца, следующего за отчетным.

4.8.1. Начисления заработной платы осуществлять на основании табелей учета рабочего времени, приказов начальника Управления по личному составу, листов временной нетрудоспособности.

Табеля учета рабочего времени (ф. 0504421) вести методом регистрации случаев отклонения от нормального использования рабочего времени.

Документы предоставляются отделом организационно-аналитической и кадровой работы в ФЭО согласно графика документооборота.

4.8.2. Учет рабочего времени сторожей осуществляется по нормативу, начисление заработной платы осуществляется в соответствии с установленным месячным нормативом. Общий перерасчет заработной платы сторожей осуществляется ежеквартально в третьем месяце квартала с учетом фактически отработанного времени.

4.8.3. Выплату заработной платы производить путем перечисления денежных средств на банковскую карту (счет в банке), указанный работником, 2 раза в месяц, но не реже, чем каждые полмесяца.

4.8.4. Применять форму расчетного листка, утвержденного Распоряжением Администрацией Северодвинска от 12.07.2016 № 76-рпз «Об утверждении формы расчетного листка по заработной плате и порядка его выдачи» (приложение 3.2).

4.8.5. Расчетные листки выдаются работникам Управления не позднее 5 числа каждого месяца специалистом ФЭО, начисляющим заработную плату, под личную роспись в ведомости выдачи (приложение 3.3). При отсутствии работника, не позднее трех дней с даты выхода на работу.

4.8.6. Учет расчетов по заработной плате отражать в журнале операций № 6 «Журнал расчетов по оплате труда».

4.9. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов приказом по Управлению.

4.9.1. Учет основных средств вести на счете бюджетного учета 101.00 по субсчетам в соответствии с Инструкциями № 157н, № 162н, № 174н (с изменениями и дополнениями).

В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности Управления, при выполнении работ или



оказании услуг, либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком использования более 12 месяцев.

Учет основных средств производить с разделением:

счет 101.10 - недвижимое имущество учреждения (в соответствии с Гражданским кодексом РФ);

счет 101.30 - иное движимое имущество учреждения.

4.9.2. Каждому объекту основных средств, непроектных и нематериальных активов стоимостью выше 10 000 руб., присваивать уникальный инвентарный номер. При формировании инвентарного номера указывать следующие информационные показатели:

1-й разряд – код вида деятельности;

2-4-й разряд – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

5-6-й разряд – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

7-8-й разряд - год поступления нефинансового актива;

9-11-й разряд – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

4.9.3. Учет основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной постановлением Госстандарта России от 12.12.2014 № 2018-ст на соответствующих счетах Плана счетов.

4.9.4. Учет объектов основных средств, стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, осуществляется на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Учет объектов основных средств, неиспользуемых в процессе деятельности Управления, учитываются на забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активами».

4.9.5. Объекты стоимостью не более 100 000,00 руб. списываются в расходы в момент принятия к учету.

4.9.6. Оборудование для локально-вычислительной сети (ЛВС) учитывается как отдельные инвентарные объекты, а именно:

ноутбук;

моноблок;

системный блок, включая аппаратное обеспечение, сетевую плату, жесткий диск;

монитор, если он не учтен в составе системного блока.

4.9.7. Амортизация по всем ОС начисляется линейным способом с месяца, следующего за месяцем принятия к учету, в рублях с копейками, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями).

4.9.7. Срок полезного использования объекта основных средств определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.



Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах или по приобретенным объектам основных средств, бывшим в употреблении, срок полезного использования устанавливать комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов в соответствии с положениями п. 44 Инструкции № 157н.

4.9.8. Основные средства, выявленные при инвентаризации в виде излишек, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)*

Для определения справедливой стоимости используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме, к ним относятся:

- а) данные от организаций-изготовителей;
- б) сведения об уровне цен, имеющиеся:  
у органов государственной статистики;  
у Управления экономики Администрации Северодвинска;  
в средствах массовой информации;  
в специальной литературе;
- в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

4.9.9. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

*(Основание: Методические указания № 52н)*

4.9.10. Списание с учета имущества (включая объекты незавершенного строительства), закрепленного за учреждением, производить после согласования с Комитетом по управлению муниципальным имуществом (далее по тексту - КУМИ) в соответствии с установленным порядком.

4.9.11. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

*(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»).*

Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ.

*(Основание: п. 28 Инструкции № 157н).*

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»).*

4.9.12. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

*(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»).*



4.9.13. Земельные участки, полученные в бессрочное пользование, учитывать на балансовом счете 103.11 по кадастровой стоимости с момента государственной регистрации права на них.

4.9.14. Основные средства, находящиеся на ответственном хранении учитывать на забалансовом счете 02 и списывать после согласования с собственником.

4.9.15. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование такого права на программное обеспечение (ПО) со сроком полезного использования более 12 месяцев, отражаются на балансовом счете 111.6I «Права пользования программным обеспечением и базами данных»

Неисключительные права пользования ПО подразделяются на две подгруппы:

с определенным сроком полезного использования, расходы на их приобретение относятся на расходы будущих периодов;

с неопределенным сроком полезного использования (бессрочные), расходы на их приобретение относятся на расходы текущего периода.

Неисключительные права пользования ПО со сроком полезного использования менее 12 месяцев к учету не принимаются, расходы относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

Объекты прав пользования неисключительными правами, которые возникли в соответствии с лицензионным договором, являются неотъемлемой частью нематериальных активов. На такие объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии их к учету. (*Основание п. 93 Инструкции № 157н, п. 33 Федерального стандарта № 181н*)

4.9.16. Объекты нематериальных активов отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 102 00.

Амортизацию на объекты нематериальных активов следует начислять согласно п.93 Инструкции № 157н:

на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в определенном порядке нормами амортизации.

4.10. К материальным запасам относить:

предметы, используемые в деятельности Управления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

предметы, используемые в деятельности Управления в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

4.10.1. Оценку материальных запасов при принятии к бухгалтерскому учету осуществлять по фактической стоимости каждой единицы и вести на счетах бюджетного учета 105.00 по аналитическим счетам. Аналитический учет вести по группам (видам) материальных запасов, их наименованиям и количеству в разрезе ответственных лиц. (*Основание: Инструкция № 157н, СГС «Учетная политика»*).

4.10.2. Списание материальных запасов производить по средней стоимости.



(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н).

4.10.3. Выдача в эксплуатацию на нужды Управления канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

4.10.4. Бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по условной стоимости.

4.10.5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитывать на балансовом счете 105.36 с момента выдачи их ответственному лицу для проведения мероприятий - на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по стоимости фактического приобретения.

Ведомость передачи материальных ценностей выписываются завхозом или лицом, его замещающим, с согласованием сотрудника ФЭО (ведущим учет материальных ценностей).

4.10.6. Списание подарков и материальных ценностей на проведение мероприятий осуществляется на основании Приказа Управления образования. Списание осуществляется согласно актам, комиссией ответственной за проведение данных мероприятий.

Вручение подарков осуществляется согласно ведомостям:

ведомость вручения подарков (призов) в адрес образовательного учреждения (приложение 3.5);

ведомость вручения подарков (призов) сотрудникам образовательных учреждений (приложение 3.5.1).

При вручении подарков физическим лицам дополнительно предоставляется информация:

ИНН физического лица;

паспортные данные;

номер СНИЛС.

4.10.7. Материальные ценности, учитываемые на забалансовых счетах 03, 07, 09, 21 списывать без согласования с КУМИ.

4.10.8. В случае, когда о пропаже материальных ценностей было заявлено в полицию, списание производить на основании справки из полиции о закрытии уголовного дела и решения комиссии о списании.

4.10.9. Учет движения основных средств и материальных запасов отражать в Журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

(Основание п. 55 Инструкции № 157н).

4.10.10. Учет движения основных средств в оперативном управлении отражать в Журнале операций № 95 «Журнал по имуществу на забалансовых счетах».

4.11. Учет расходов вести в зависимости от направления расходования средств на счете 401.20 в разрезе КОСГУ, согласно Порядку применения КОСГУ (Порядок № 209н).

Для осуществления операций по принятию расходов от подведомственных учреждений во исполнении субсидии на выполнение муниципального задания



и на иные цели применять приложение 2 к Соглашению № 1 и 3.3 к Соглашению № 3

4.11.1. Учет по прочим операциям отражать в журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям».

4.12. Санкционирование бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, расходов осуществлять по соответствующим кодам бюджетной классификации.

4.12.1. Учет санкционирования осуществляется по:

лимитам бюджетных обязательств;

принимаемым обязательствам;

обязательствам учреждения;

денежным обязательствам.

4.12.2. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

4.12.3. Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения обязательств:

принятие бюджетных обязательств по утвержденному финансовому обеспечению бюджетных, автономных, негосударственных образовательных учреждений на основании подписанных соглашений о порядке и условиях предоставления субсидии, после доведения им объемов финансового обеспечения путем рассылки документа «Утвержденный объем финансового обеспечения за счет средств бюджета»;

принятие бюджетных обязательств по заработной плате перед работниками производиться в начале текущего года на всю сумму утвержденных лимитов, в конце финансового года корректируются по факту начислений;

принятие денежные обязательства по заработной плате перед работниками отражается в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости (ф. 0504402);

принимаемые обязательства на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, учитываются в день размещения извещения и в размере начальной (максимальной) цены контракта;

принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с начальником Управления, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений начальника



Управления на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения начальника Управления об уплате соответственно;

принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: п. 3, 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

4.12.4. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

4.12.5. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств и обязательствами осуществляется на основании первичных документов с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных для соответствующего типа учреждений Инструкцией по применению Плана счетов. Данные документы формируются и хранятся в электронном виде, распечатываются по требованию контролирующих органов или по мере необходимости.

4.12.6. По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

4.13. В качестве расходов будущих периодов учитываются расходы:

приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

4.13.1. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/\text{№}$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $\text{№}$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н).

4.13.2. Иные относящиеся к будущим расходы, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/\text{№}$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $\text{№}$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

4.14. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:



резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов (при необходимости).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н);

резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время

(Основание: ст. 4,5 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 124.1 и п. 124.2 Инструкции № 162н).

4.14.1. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н).

4.14.2. Аналитический учет резервов на оплату отпусков за фактически отработанное время осуществляется в следующем порядке.

Отражение оценочных обязательств по предстоящей оплате отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи по обязательному социальному страхованию на указанные выплаты, на счете резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда, является обязанностью Управления образования.

(Основание: письмо Минфина России от 05 июня 2017 г. № 02-06-10/34914).

Управление образования как получатель бюджетных средств формирует счет 401 60 0 «Резервы предстоящих расходов» в соответствии с положениями Инструкции № 157н и Инструкции № 162н. При этом порядок формирования резервов (виды обязательств, по которым формируется резерв, и периодичность формирования резерва внутри года) устанавливается учетной политикой Управления образования

(Основание: письмо Минфина России от 20.06.2016 № 02-07-10/36122).

Оценочное обязательство в виде резерва расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется Управлением образования ежегодно на последний день года. Резерв рассчитывается как сумма оплаты отпусков работников за фактически отработанное ими время на дату расчета и страховых взносов во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФФОМС) за год.

Для расчета суммы резерва на оплату отпусков Управление образования ежегодно по состоянию на 31 декабря заполняет Сведения о неиспользованных отпусках за фактически отработанное время:

Сведения о неиспользованных отпусках работников Управления образования  
на 31 декабря 20\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска
	Итого	

Начальник отдела кадров (Подпись/Расшифровка подписи)

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется на основании расчета средней заработной платы в целом по учреждению:

(Основание: п.1.2 приложения № 3 к Письму Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998):



Сумма резерва= Сумма оплаты отпусков + Сумма страховых взносов на оплату отпусков

Сумма оплаты отпусков = К х ЗПср,

где К – общее количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗПср – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Сумма страховых взносов на оплату отпусков = 0,302 х Сумма оплаты отпусков.

Средний дневной заработок для оплаты отпусков исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной за 12 месяцев заработной платы на 12 и 29,3, где 12 – количество месяцев в году, а 29,3 – среднемесячное число календарных дней (ст. 139 ТК РФ).

Средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом рассчитывается как суммы начисленной за 12 месяцев заработной платы (годовая ЗП), деленная на среднесписочную численность работников (количество работников по состоянию на 31.12.), на 12 и 29,3.

Сумма страховых взносов на оплату отпусков при формировании резерва рассчитывается с учетом действующих ставок взносов (в ПФР – 22 %, в ФФОМС – 5,1 %, в ФСС – 2,9 %, взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве – 0,2 %, итого 30,2 %).

Хозяйственные операции по формированию резервов на следующий финансовый год проводятся последним днем 31.12 текущего года для отражения резервов следующего финансового года с добавлением проводок по счетам санкционирования 502 09 «Отложенные обязательства». В течение финансового года по мере подтверждения обязательств сформированные резервы и отложенные обязательства списываются.

## **5. Методика учета для целей налогообложения**

5.1. Ведение налогового учета в Управлении осуществляет ФЭО. Ответственным за постановку и ведение налогового учета назначить главного бухгалтера.

5.2. Налоговый учет вести в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации (далее по тексту НК РФ). Начисление налогов производить в момент уплаты авансовых платежей, если таковые предусмотрены законом, либо в момент подачи декларации в налоговые органы.

5.3. Налоговые регистры формировать ежеквартально с использованием автоматизированных систем.

5.4. Управление образования не осуществляет коммерческой деятельности. Налоговую Декларацию по налогу на прибыль с нулевыми значениями предоставляет за каждый отчетный и налоговый период, в порядке и в сроки, предусмотренные статьей 287 главы 25 Налогового кодекса РФ.

5.5. В соответствии со статьей 145 НК РФ Управление использует право на освобождение от обложения Налога на добавочную стоимость (далее по тексту НДС).



Ежегодно, в срок до 20 июня, представляет в налоговый орган документы, подтверждающие его право на освобождение в соответствии с п. 1, п. 6 ст. 145 НК РФ.

5.6. В соответствии с изменениями, внесенными Федеральным законом от 03.08.2018 № 302-ФЗ в статью 374 гл. 30 Налогового кодекса РФ Управление образования не является плательщиком налога на имущество, так как не имеет объектов налогообложения в виде объектов недвижимого имущества.

5.7. В соответствии с главой 31 НК РФ, решением Муниципального Совета от 29.09.2005 № 32 «О введении земельного налога» (с изменениями и дополнениями) и на основании решения Совета депутатов Северодвинска от 25.09.2014 № 63 «О внесении изменений в Решение Муниципального Совета от 29.09.2005 № 32» Управление является плательщиком земельного налога.

5.7.1. Объектом налогообложения в соответствии с п. 1 ст. 389 гл. 31 НК признавать земельный участок, находящийся по адресу: ул. Ломоносова, д. 41 «А», кадастровый номер 29:28:101040:27.

5.7.2. Налоговую базу определять, как кадастровую стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

5.7.3. Управлением не применяются льготы по уплате земельного налога.

5.7.4. Управление осуществляет авансовые платежи по земельному налогу.

5.7.5. Налоговую Декларацию по земельному налогу предоставлять за каждый налоговый период по объектам учета, в порядке и в сроки, предусмотренные главой 31 Налогового кодекса РФ.

5.8. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц (далее по тексту – НДФЛ) по каждому работнику вести в индивидуальной налоговой карточке.

5.8.1. Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ, 6-НДФЛ представлять в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

5.8.2. Датой фактического получения дохода считать день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц, - при получении доходов в денежной форме.

5.8.3. Исчисленные и удержанные суммы налога перечислять в бюджет в установленные сроки по месту нахождения Управления.

Ответственность за ведение индивидуальных налоговых карточек и предоставление сведений о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ возложить на специалиста ФЭО по начислению и выплате заработной платы.

## 6. Заключительный раздел

6.1. Изменения в приказ об учетной политике вносить в случаях:  
изменения применяемых методов учета;  
изменения законодательства о налогах и сборах;  
кадровых изменений.

6.1.1. Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.



(Основание: статья 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете», п. 12, 13 СГС «Учетная политика»).

6.2. Действие настоящего приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.