

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЙ  
КОМПЛЕКС УЧРЕЖДЕНИЙ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»  
(МКУ «ОК УОИДО»)

**ПРИКАЗ**

«01» июля 2024

г. Норильск

№ МКУ 5/24

Об утверждении единой учетной политики при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета и целей налогового учета.

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить единую учетную политику при централизации бухгалтерского (бюджетного) учета и целей налогового учета (приложение 1, 2) учреждений, подведомственных Муниципальному учреждению «Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска», передавших полномочия Муниципальному казенному учреждению «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии с заключенными соглашениями согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2024 года.

2. Опубликовать основные положения единой учетной политики на официальном сайте учреждения.

3. Признать утратившими силу приказы:

- от 05.07.2023 г. № 05 «О внесении изменений в приказ от 11.01.2021 № 1 «Об утверждении учетной политики»;

- от 05.07.2023 г. № 06 «О внесении изменений в приказ от 11.01.2021 № 2 «Об утверждении единой учетной политики централизованного бухгалтерского учета»;

- от 30.11.2023 г. № 280-1200 «О внесении изменений в приказ от 11.01.2021 № 280-1 «Об утверждении учетной политики».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.С. Денисову.

Директор МКУ «ОК УОИДО»



Л.Э. Ерохина

Денисова Татьяна Сергеевна  
43-72-02\*3315

**Единая учетная политика  
централизованного бухгалтерского (бюджетного) учета**

Единая учетная политика разработана для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, передавших по соглашениям полномочия Муниципальному казенному учреждению «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии:

- 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);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- 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);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- 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);
- 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);
- 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»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждения	Государственные бюджетные и автономные учреждения, передавшие полномочия Муниципальному казенному учреждению «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования» по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (бюджетной) отчетности
Централизованная бухгалтерия МКУ «ОК УОиДО»	Муниципальное казенное учреждение «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования»
Управление	Муниципальное учреждение «Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска»

## 1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет учреждений осуществляется на основании договоров поручения ведения бухгалтерского и налогового учета централизованной бухгалтерией МКУ «ОК УОиДО».

2. Учреждения являются получателями субсидий на выполнение муниципального (государственного) задания и субсидий на иные цели, а также оказывают платные дополнительные образовательные услуги, сверх утвержденного муниципального задания.

3. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета, утвержденного в приложении № 1 к настоящей учетной политике.

Основание: подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Управление и МКУ «ОК УОиДО» являются получателями бюджетных средств.

5. Бюджетный учет исполнения смет доходов и расходов по бюджетной деятельности Управления осуществляется на основании договора поручения ведения бюджетного и налогового учета централизованной бухгалтерией МКУ «ОК УОиДО».

6. Бюджетный учет исполнения смет доходов и расходов по бюджетной деятельности МКУ «ОК УОиДО» осуществляется бухгалтерской службой, возглавляемой директором Учреждения Ерохиной Л.Э. в составе следующих отделов:

- учета расчетов по заработной плате;
- учета материальных ценностей
- учета и расчетов по организации питания;
- финансирования и бюджетной отчетности;
- учета расчетов по внебюджетным средствам;
- информационных технологий;
- налогового учета и отчетности;
- отдел труда и заработной платы;
- планово-экономический;
- контрактно-правовой.

Работники отделов в своей работе руководствуются Положением об отделе, должностными инструкциями.

7. Бюджетный учет в Управлении и МКУ «ОК УОиДО» ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 2 к настоящей учетной политике) разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В Учреждениях действуют постоянные комиссии, утвержденные отдельным приказом руководителя учреждения:

- комиссия по поступлению и выбытию активов на основании положения, утвержденного в приложении № 3 к настоящей учетной политике;
- инвентаризационная комиссия на основании положения, утвержденного в приложении № 4 к настоящей учетной политике

9. Централизованная бухгалтерия публикует основные положения единой учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

10. Единая учетная политика применяется из года в год. Внесение изменений в единую учетную политику производится в порядке, предусмотренном разделом VI настоящего документа.

Основание: пункты 11–13 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

11. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета прописан в приложении № 6 к настоящей учетной политике.

Основание: подпункт «в» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете**

1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С: Предприятие»;
- «Парус Бюджет» - для учета заработной платы;
- «СУФД» – портал автоматизированной системы Федерального казначейства;
- «АЦК–финансы» - учет операций по исполнению бюджета;
- «Парус Сведения отчетности» - для предоставления бюджетной отчетности по исполнению бюджета Учреждения в Финансовое Управление Администрации города Норильска.

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

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Учреждение ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Отделение Фонда пенсионного и социального;
- передача отчетности в отделение статистики.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета и отчетности:

- на сервере Учреждения производится сохранение резервных копий базы «1С: Предприятие», «Парус-Бюджет»;

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Хранение первичных учетных документов бухгалтерия обеспечивает в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

6. Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП). К учету принимаются документы о приемке, счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный акт (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота.

### **III. Правила документооборота**

1. График документооборота утвержден в приложении 7 к настоящей учетной политике.

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 8 к настоящей учетной политике;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 9 к настоящей учетной политике). Документы, оформленные с нарушением, централизованная бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который назначен ответственным за перевод документов приказом руководителя учреждения, либо лицом, предоставившим документ, – под его ответственность за корректность перевода. 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».

6. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;

- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручного подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в централизованную бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Перечень первичных учетных документов, составляемых в виде электронного документа:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520);
- Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф.0504517);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных запасов (ф.0510435);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436);
- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф.0510437);
- Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- Решение о прекращении признания активами объектов НФА(ф.0510440);
- Решение о признании объектов НФА(ф.0510441);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф.0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836);
- Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф.0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0510450);
- Требование-накладная (ф.0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452);
- Извещение о трансфере, передаваемом с условием (ф.0510453);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521);
- Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф.0510454);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458);
- Акт о списании материальных ценностей (ф.0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0510464);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф.0510465);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам НФА (ф.0510466);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф.0510467).

9. 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» с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник Централизованной 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».

10. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- регистры бухгалтерского учета формируются в разрезе обслуживаемых учреждений;
- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- 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;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- главная книга, оборотные ведомости по основным средствам, материальным запасам, забалансовым счетам, журнал регистрации приходных и расходных ордеров – ежегодно, в конце календарного года;
- 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.

11. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают работники бухгалтерии, ответственные за их формирование (Исполнитель).

Кроме того, распечатка регистров учета производится по требованию контролирующих органов.

12. Учет доверенностей (ф.0315001) на получение товарно-материальных ценностей ведется в книге «Журнал учета выданных доверенностей» (приложение № 10 к настоящей учетной политике).

Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется:

- Директору Учреждения;
- Заместителю директора Учреждения.

Предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней для приобретения и получения ТМЦ в г. Норильске;
- 30 дней – в случае получения ТМЦ в городах РФ;

13. Формирование журналов операций осуществляется в форме электронного документа (регистра) ежемесячно с использованием квалифицированной электронной цифровой подписи в соответствии со следующей нумерацией.

Номера журналов операций



Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-оп	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
9	Журнал по санкционированию

14. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде в программном продукте «1С:Предприятие».

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

15. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем централизованной бухгалтерии собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

16. Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие от учреждения в месяце, следующем за отчетным:

- за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные учреждению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие от учреждения в году, следующем за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются предыдущим месяцем;
- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности, отражаются месяцем их поступления.

17. В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения устанавливает самостоятельно.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок учета, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности прописан в приложении № 11 к настоящей учетной политике.

18. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

19. Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приведен в приложении № 20 к настоящей учетной политике.

#### **IV. Методика ведения бухгалтерского учета**

##### **1. Общие положения**

1.1. Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

1.2. Бухгалтерский и бюджетный учет 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.

1.3. 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.  
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.4. 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 заместителя директора по бухгалтерскому учету и главного бухгалтера централизованной бухгалтерии.  
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.5. При раскросе материальных ценностей (ткань, шторы, ковровые изделия и т.д.) списание материальных ценностей и постановка на учет готового изделия оформляется актом раскрося (неунифицированная форма приложение № 8 к настоящей четной политике).

## 2. Основные средства

2.1. Принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется централизованной бухгалтерией на основании положения о комиссии по поступлению и выбытию активов, указанного в приложении № 3 к настоящей учетной политике.

2.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенными для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления, библиотечный фонд (за исключением периодических изданий) независимо от срока полезного использования.

2.3. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Объекты основных средств, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

2.4. Порядок поступления и выбытия (списания) основных средств установлен в приложении № 3 к настоящей учетной политике.

2.5. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Мониторы, системные блоки, принтеры, считать отдельными инвентарными объектами и каждому из этих объектов присваивается индивидуальный инвентарный номер.

2.6. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Каждому инвентарному объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей) в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 10 знаков:

1-й разряд – источник финансирования;

2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Рабочем плане счетов;

5-6-й разряд – код группы и вида синтетического счета в Рабочем плане счетов;

7-10-й разряды - порядковый номер основного средства.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Буквенные обозначения (код субъекта централизованного учета – учреждения) инвентарного номера формируются в электронном варианте (программа 1 С). В описях инвентарных карточек по учету нефинансовых активов и на объектах основных средств код субъекта-учреждения не указывается.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухучета без нанесения на объект основного средства.

2.8. Инвентарные карточки регистрируются в описях инвентарных карточек. Запись производится в разрезе субсчетов. Нумерация инвентарных карточек ведется по каждому субсчету, начиная с номера один.

2.9. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818). При этом на объекты основных средств, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп.

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства».

2.10. Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

Основание: пункты 36, 37, 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 19 СГС "Основные средства"

2.12. 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: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.13. Списание объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей учреждение производит самостоятельно на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Списание объектов основных средств балансовой стоимостью свыше 10 000 руб. до 50 000 руб. включительно учреждение производит самостоятельно решением комиссии по поступлению и выбытию активов на основании заключения о техническом состоянии объекта организации, имеющей лицензию на данный вид услуг. Списание объектов основных средств балансовой стоимостью свыше 50 000 руб. производится в порядке, установленном Постановлением Администрации города Норильска № 2759 от 06.11.2007г., по согласованию с Управлением имущества Администрации города Норильска.

2.14. Перемещение основных средств между бюджетными и автономными учреждениями производится по согласованию с Управлением имущества Администрации города Норильска и оформляются Актами о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

2.15. Не принимаются к финансированию Акты выполненных работ по ремонту оборудования без отметки бухгалтера соответствующего отдела централизованной бухгалтерии МКУ «ОК УОиДО» о соответствии объекта основных средств его индивидуального инвентарного номера с данными бухгалтерского учета.

2.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.18. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Отражение объектов основных средств на данном забалансовом счете осуществляется ежегодно на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации. Восстановление с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» на баланс осуществляется на текущую дату. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

### **3. Нематериальные активы**

3.1. Принятие к бухгалтерскому учету нематериальных активов осуществляется централизованной бухгалтерией на основании положения о комиссии по поступлению и выбытию активов, указанного в приложении № 3 к настоящей учетной политике.

3.2. К нематериальным активам, относятся:

- неоднократное или постоянное использование актива в деятельности свыше 12 месяцев;

- у объекта нет материально-вещественной формы;

- программное обеспечение и базы данных для ЭВМ;

- компьютерные программы, сайты в интернете;

- объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;

- права, полученные по простой (неисключительной) лицензии.

Основание: пункте 151.2 Инструкции № 157н, пункте 6 СГС «Нематериальные активы».

### Нематериальные активы со сроком более 12 месяцев

3.3. Нематериальные активы принимаются к учету по первоначальной стоимости на основании первичных документов:

- товарная накладная;
- акт приема – передачи и т.д.

Унифицированного бланка для такой операции нет, поэтому форма может быть закреплена в договоре на передачу прав.

Не включаются в стоимость платежи по обновлению программного обеспечения, информационных систем, баз данных по отдельным договорам. Такие расходы списывать на финансовый результат.

Основание: Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы"

3.4. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- на нематериальные активы с определенным сроком использования –ежемесячно, начиная с месяца, когда приняты к учету, и продолжается в течение всего срока использования;

- линейным методом;

- на нематериальные активы с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется.

Ограничение действует до тех пор, пока комиссия не установит такой срок.

Основание: пункт 89, 151.2, 151.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 6 СГС «Нематериальные активы», Методичка по применению СГС «Нематериальные активы» (письмо Минфина от 30.11.2020 № 02-07-07/104384).

### Нематериальные активы со сроком 12 месяцев и менее

3.5. Расходы на покупку нематериальных активов по краткосрочному договору списывать на текущие расходы. Такие нематериальные активы на балансовых счетах не учитываются.

3.6. Выбытие (списание) объектов нематериальных активов производится на основании решения комиссии в следующих случаях:

- учреждение прекращает использовать нематериальные активы для тех целей, для которых приобрело актив, прекращает получать экономические выгоды и полезный потенциал от дальнейшего использования нематериальных активов;

- закончился срок действия нематериальных активов на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

- нематериальные активы передали другим лицам по договору/контракту;

- нематериальные активы перешли к другим правообладателям без договора, в том числе в порядке правопреемства и при обращении взыскания на нематериальные активы;

- моральный износ;

- другие случаи, предусмотренные законодательством.

Такие правила – в пункте 65 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пунктах 39–40 СГС «Нематериальные активы».

## 4. Непроизведенные активы

4.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые

не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Основание: пункт 70 Инструкции № 157н

4.2. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

4.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроектируемых активов.

Основание: пункт 71 Инструкции № 157н

## **5. Материальные запасы**

5.1. В учреждениях учитываются в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.4. Аналитический учет материальных запасов, кроме посуды, ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в электронном виде. Учет разбитой посуды оформляется материально-ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

5.5. Учет продуктов питания в учреждении осуществляется на основании Порядка учета продуктов питания, согласно приложению № 12 к настоящей учетной политике.

5.6. Учет услуги по организации питания работников учреждения осуществляется на основании «Порядка учета операций по расчетам и установление цены за предоставленные услуги по организации питания работников учреждения», согласно приложению № 13 к настоящей учетной политике.

5.7. Перемещение материальных запасов между учреждениями оформляются накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону.

### **5.9. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:**

5.9.1. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении в учреждение маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета.

На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник учреждения.

Маркировочные штампы хранятся у материально-ответственного лица.

Материально-ответственное лицо организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

#### 5.9.2. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем.

### 5.10. Особенности списания материальных запасов:

5.10.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.10.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.10.3. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.10.4. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятия, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

### 6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов



6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## **7. Расчеты с подотчетными лицами**

7.1. Расчеты с подотчетными лицами включают расчеты с подотчетными лицами – штатными работникам Учреждения по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемым под отчет, а также по предоставленным работниками учреждения отчетам о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или авансовым отчетам о фактически произведенных расходах. Авансовый отчет используется в исключительных случаях, если для выдачи денег подотчетному лицу не применяли решение о командировании (ф. 0504512, 0504515), заявку-обоснование (ф. 0504518) или решение о компенсации расходов на проезд в отпуск (ф. 0504517).

7.2. Должностные лица Учреждения, которым разрешается выдача наличных денежных средств на хозяйственные и другие цели: директор Учреждения, заместитель директора Учреждения, заведующий хозяйством Учреждения.

7.3. Выдача денег лицам, чьи должности не перечислены в п. 6.2 настоящей Учетной политики, определяется приказом директора Учреждения, в его отсутствие приказом лица исполняющего обязанности директора Учреждения.

7.4 Порядок расчетов с подотчетными лицами прописан в приложении № 14 к настоящей учетной политике

## **8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

8.1. Дебиторская задолженность признается в бухгалтерском учете в соответствии с условиями заключенных договоров. Штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, а также возмещение причиненных организацией убытков принимаются к учету в суммах, присужденных судом или признанных организацией.

8.2. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков), бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

8.3. Сверка расчетов с поставщиками, подрядчиками оформляется Актом сверки. В случае расхождения в Акте сверке данных сторон, на сумму расхождения дается разъяснение. При отказе поставщика, подрядчика от проведения сверки расчетов, акт составляется в одностороннем порядке.

8.4. Возврат излишне полученных денежных средств текущего года производится на основании Акта сверки с дебитором.

8.5. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной-платежной ведомости (ф. 0504401).

8.6. Начисление заработной платы работникам учреждения производится на основании данных первичных учетных документов по учету фактически отработанного времени. Таким документов является Табель учета использования рабочего времени (приложение № 15 к настоящей учетной политики).

Табель учета использования рабочего времени заполняется два раза в месяц, только на основании документов по учету личного состава: распоряжений о приеме на работу,

переводе, увольнении, отпусках, командировках, листов временной нетрудоспособности. При нахождении работника на листке нетрудоспособности (до момента его фактической выдачи на бумажном носителе или получения номера в форме электронного документооборота) в таблице учета использования рабочего времени проставляется обозначение Б – больничный.

В день выдачи заработной платы за вторую половину месяца работникам Учреждения выдаются расчетные листки (приложение № 16 к настоящей учетной политики) в которых отражаются все начисления и удержания за текущий период.

8.7. В программном продукте «Парус-Зарплата» аналитический учет ведется в разрезе работников, физических лиц (по оплате труда, по пособиям и иным социальным выплатам – получателей социальных выплат).

8.8. В «1С:Предприятие» ежемесячно производится выгрузка данных из программного продукта «Парус-Бюджет» общими суммами в документ «Отражение зарплаты» по учреждениям.

8.9. Родительская плата за присмотр и уход за детьми относится к доходам образовательного учреждения, полученным от приносящей доход деятельности.

Начисление родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования детей, производится за фактические дни посещения ребенка на основании таблицы учета посещаемости детей (приложение № 17 к настоящей учетной политики), который представляется в последний рабочий день текущего месяца исходя из календарного графика работы учреждения.

## **9. Дебиторская и кредиторская задолженность**

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию и списывается с учета в соответствии с Порядком списания безнадежной к взысканию задолженности, утвержденном Распоряжением начальника Управления о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.1.1. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации на последнюю отчетную дату о выявлении сомнительной дебиторской задолженности.

Одновременно списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на последнюю отчетную дату на основании Порядка списания безнадежной к взысканию задолженности, утвержденном Распоряжением начальника Управления о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента.
- признание сомнительной задолженности безнадежной к взысканию по другим правовым основаниям.

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании инвентаризационной описи на последнюю отчетную дату и Приказа руководителя учреждения о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на

забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Исключение – когда организацию-кредитора ликвидировали, гражданин умер и нет требований со стороны правопреемников. В этих случаях задолженность списывается окончательно на основе подтверждающих документов, например, свидетельства о смерти, выписки из ЕГРЮЛ и т.д., такая задолженность за баланс не принимается.

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. Порядок учета и списания товарно-материальных ценностей, приобретенных для проведения культурно-массовых мероприятий установлен в приложении № 18 к настоящей учетной политике.

## 10. Финансовый результат

10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

10.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры». Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

10.4. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- неисключительное право на лицензию и программный продукт;
- плата за сертификат ключа ЭЦП.

10.5. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.6. В учреждениях создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, на оплату обязательств, по которым нет документов.

10.6.1. Резерв расходов по выплатам персоналу (порядок расчета резерва приведен в приложении № 19 к настоящей учетной политике).

10.6.2. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

10.6.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

10.6.4. Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов приведен в приложении № 8 к настоящей учетной политике.

10.6.5. Управление и централизованная бухгалтерия все расходы производят в соответствии с утвержденной бюджетной сметой на отчетный финансовый год.

10.6.6. Учреждения все расходы осуществляют в пределах установленных норм и в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на отчетный финансовый год.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

10.6.7. Доходы от субсидий по соглашению, заключенному между Управлением и учреждением отражаются на счетах:

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

## 11. События после отчетной даты

11.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты заместитель директора по бухгалтерскому учёту или главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

11.2. События после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Централизованная бухгалтерия применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

11.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

11.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;

- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В текстовой части пояснительной записки учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

11.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

## 12. Представительские расходы

12.1. К представительским расходам учреждений относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

12.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

## V. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Централизованная бухгалтерия формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность учреждений в программном комплексе «1С:Предприятие», сдача отчетности Финансовому органу представляется в программном комплексе «ПАРУС-Сведение отчетности». Бумажная копия годовой отчетности хранится в архиве учреждений.

2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная учреждениями информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

#### **VI. Порядок внесения изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета**

Внесение изменений в единую учетную политику централизованного бухгалтерского учета осуществляется централизованной бухгалтерией в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) разработки и выбора централизованной бухгалтерией новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности учреждений – субъектов централизованного учета, включая их реорганизацию, ликвидацию (упразднение), изменение возложенных на них полномочий и (или) выполняемых ими функций;

г) поступления предложений по совершенствованию методов ведения централизованного бухгалтерского учета от учреждений в целях обеспечения их информацией об активах, обязательствах и финансовом результате, необходимой для исполнения возложенных на них функций;

д) поступления предложений от учреждений, финансового органа в целях совершенствования методов ведения централизованного бухгалтерского учета.

Изменения ведения централизованного бухгалтерского учета применяются с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

Изменение ведения централизованного бухгалтерского учета в течение отчетного года, не связанное с изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, производится по решению финансового органа.

Внесение изменений в единую учетную политику по предложениям учреждений, их учредителей, финансового органа (далее – инициатор изменений) осуществляется с учетом следующих положений.

В предложения по изменению единой учетной политики, подготовленные инициатором изменений, включается следующая информация:

- обоснование необходимости внесения изменений с обоснованием причины возникновения такого изменения;
- данные, подтверждающие неэффективность и (или) невозможность применения действующих положений единой учетной политики, ухудшающих качество и (или) препятствующих осуществлению централизуемых полномочий;
- прогноз финансовых, экономических и иных последствий внесения таких изменений.

Централизованная бухгалтерия в течение 30 рабочих дней от даты поступления предложений принимает решение о внесении соответствующего изменения в единую учетную политику либо подготавливает мотивированное заключение о нецелесообразности представленных предложений по изменению ввиду их несоответствия принципам концептуальных основ бухгалтерского учета, утвержденных СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», в части отсутствия прогностической ценности для финансовой оценки будущих периодов, либо подтверждающей ценности для подтверждения или

корректировки ранее сделанных выводов, либо ввиду превышения затрат на представление информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности над ее полезностью и преимуществами от ее использования. Централизованная бухгалтерия в период рассмотрения предложений по внесению изменений в единую учетную политику может запросить дополнительную информацию у инициатора изменений.

Для определения даты начала применения вносимых изменений централизованная бухгалтерия дает заключение относительно состава показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности соответствующего отчетного периода, на который окажут влияние вносимые изменения.

**Учетная политика  
для целей налогообложения**

1. Налоговый учет учреждений осуществляется на основании договоров поручения ведения бухгалтерского и налогового учета отделом налогового учета и отчетности централизованной бухгалтерии МКУ «ОК УОиДО».

2. Начисление и перечисление налогов, составление налоговой декларации осуществляется в соответствии с требованиями Налогового Кодекса Российской Федерации.

3. Налоговые вычеты и льготы предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

4. Муниципальные учреждения «Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска» и Муниципальное казенное учреждение «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования» осуществляют исключительно бюджетную деятельность.

5. К предпринимательской деятельности учреждений относятся:

- оказание платных образовательных услуг сторонним организациям и населению.

5.1. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со ст.271, 272. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

5.2. По доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.

6. Налоговая отчетность предоставляется в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды по электронно-телекоммуникационным каналам связи с использованием квалифицированной электронно-цифровой подписи.