

УТВЕРЖЕНА  
приказом ГКУСО «ГА в г. Ирбите»  
от 28.12.2018 № 01-07/105

**Учетная политика  
Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный  
архив в городе Ирбите»  
для целей бюджетного и налогового учета с 01.01.2019 года**

Учетная политика Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Ирбите» разработана 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 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- 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);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, 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, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Используемые термины и сокращения

<b>Наименование</b>	<b>Расшифровка</b>
Учреждение	Государственное казенное учреждение «Государственный архив в городе Ирбите»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

## **I. Общие положения**

1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемое главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, \_\_\_\_\_ должностными \_\_\_\_\_ инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения по согласованию с Управлением архивами Свердловской области.

4. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы к исполнению и бюджетному учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бюджетном учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения определяется в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Состав постоянно действующей единой комиссии и комиссии по проведению (осуществлению) закупок утверждается приказом руководителя учреждения.

7. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулиющими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 52 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности").

8. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.  
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 2);
- инвентаризационная комиссия (Приложение № 10);
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (Приложение № 18);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (Приложение № 17).

10. При наличии кассовых операций лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

При наличии кассовых операций допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, социальных выплат. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

11. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности и имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 8.

12. Доверенности выдаются на срок не более 20 календарных дней на получение товарно-материальных ценностей и на срок до одного финансового года на представление интересов учреждения (в налоговых органах, кадастровом органе и прочее), почтовой корреспонденции.

13. Право первой подписи принадлежит:

- Директору учреждения;

- Заместителю директора - главному хранителю фондов архива либо заместителю директора по общим вопросам во время отсутствия директора учреждения.

Право второй подписи принадлежит:

- Главному бухгалтеру.

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

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

15. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

16. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет отражаются в учете обособленно, в Журнале по прочим операциям с отметкой «Исправление ошибок прошлых лет» в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов: «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры».

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

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

- система электронного документооборота с Министерством финансов Свердловской области «Смарт-Бюджет»;
- система электронного документооборота с Управлением федерального казначейства Свердловской области «СУФД»;
- передача отчетности и переписка с главным распорядителем Управление архивами Свердловской области в СЭД (система электронного документооборота государственных органов Свердловской области);
- передача бюджетной отчетности Управлению архивами Свердловской области - ПО "Свод-Смарт";
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы «Контур-Экстерн»;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России «Контур-Экстерн»;
- передача отчетности по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения «Контур-Экстерн»;
- передача отчетности в органы статистики используется программа «Контур-Экстерн»;
- размещение информации о закупках учреждения на официальных сайтах [zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru) «Единая информационная система в сфере закупок» и [torgi.midural.ru](http://torgi.midural.ru) «Информационная система в сфере закупок Свердловской области»;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru).

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 бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», еженедельно – «1С: Зарплата и кадры»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке за определенный период (месяц, квартал, год) в соответствии с правилами делопроизводства.

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

### III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с **Приложением № 13** к настоящей учетной политике.  
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **Приложении №12**;
  - унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
- Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях. Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя учреждения.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к учету при наличии на документе подписи руководителя и главного бухгалтера.

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в **Приложении № 20**.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом особенностей:

№ пп	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1	Документы, полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В хронологическом порядке с учетом п. 5 раздела III настоящей учетной политики
2	Документы, полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц (авансовых отчетов); - счетов расчетов с подотчетными лицами
3	Выписки из лицевых счетов и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета (счет получателя бюджетных средств, счет администратора доходов, счет по средствам, поступающим во временное распоряжение и т.п.)

5. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение, не позднее следующего дня после получения документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой поступления документов в учреждение, не позднее следующего дня после получения документа;

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до предоставления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой поступления документов в учреждение, не позднее следующего дня после получения документа.

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

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником, ответственным за произведенные расходы с использованием технических средств, либо сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В целях подтверждения верности перевода, перевод составляется на отдельном документе, заверяется подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладывается к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

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».

7. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, учреждением применяются унифицированные формы регистров бухгалтерского учета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

8. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров фондовой кассы распечатывается в последний рабочий день года;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции,

консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- 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 зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- главная книга заполняется ежеквартально;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным расходам».

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

10. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 19. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

11. Первичные и сводные учетные документы и регистры составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

12. При возможности составлять документы (регистры) в электронном виде первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры могут составляться в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

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.

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

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

13. В деятельности учреждения могут использоваться бланки строгой отчетности в соответствии с [Приложением № 21](#).

Учет бланков ведется по условной оценке (1 рубль за 1 бланк).

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

14. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – директор;
- приходный кассовый ордер – главный бухгалтер.

15. Особенности применения первичных документов:

15.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

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

15.3. Начисление заработной платы работникам учреждения производится на основании Табеля учета использования рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени заполняется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

**Основание: Приложение N 5 к Приказу N 52н.**

16. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в хронологическом порядке, брошюруются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения, наименование главного распорядителя средств бюджета;
- наименование и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

17. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерством культуры России от 31.03.2015 г. №526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно пункта 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558, но не менее 5 лет после года, в котором они использовались при ведении учета и составлении отчетности в последний раз.

Основание: пункты 13,33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»; пункты 11,14,19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

18. Организацию условий безопасного хранения документов бухгалтерского учета и их

защиту от изменений обеспечивает руководитель учреждения.  
Основание: пункт 3 статьи 29 № 402-ФЗ.

#### **IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1), сформированного используемым программным обеспечением.

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».

Номер счета рабочего Плана счетов состоит из двадцати шести разрядов. Аналитические коды в номере счета рабочего Плана счетов отражают:

в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18-26 номера счета рабочего плана счетов образуют код счета бухгалтерского учета.

В разрядах 1-17 номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета отражается: с 4 по 20 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов;

В 24-26 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражаются коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Приказе № 157н.

3. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, а также ведения отдельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета Единого плана счетов:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении (при наличии).

#### **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

##### **1. Общие положения**

1.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 14**).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

1.3. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- получение объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы и прочее, справедливая стоимость объектов нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

а) для объектов, ранее не эксплуатировавшихся на основании:

- сведений об уровне цен из открытых источников информации (СМИ, Росстат, заводы-изготовители и т.п.);
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

б) для объектов, бывших в эксплуатации:

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
- данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

Основание: пункты 25,31,106,357 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 54,59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункты 7,22 СГС «Основные средства».

## **2. Учет основных средств**

Учет основных средств ведется учреждением в соответствии с СГС «Основные средства», применяемым одновременно с СГС «Концептуальные основы» и Инструкцией к Единому плану счетов N 157н.

### **2.1. Критерии признания активов основными средствами.**

Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства (далее – ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;
- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;

- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;
- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальные объекты имущества (за исключением периодических изданий), составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве ОС, независимо от срока их полезного использования.

(основание: пункты 7, 8 СГС «Основные средства»).

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **Приложении № 4**.

## 2.2. Оценка ОС при принятии их к учету.

ОС принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления имущества в учреждение.

При поступлении ОС в результате обменной операции, его первоначальная стоимость определяется в порядке, установленном пунктами 15, 20 и 21 СГС «Основные средства».

При поступлении ОС в результате необменной операции (например, дарение, безвозмездное получение), ОС принимается к учету по справедливой стоимости на дату его приобретения в соответствии с пунктом 1.3. настоящего раздела «Учет отдельных видов имущества и обязательств».

Основание: пункт 22 СГС «Основные средства».

ОС, выявленные учреждением в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости на дату принятия к учету в соответствии с пунктом 1.3. настоящего раздела «Учет отдельных видов имущества и обязательств».

Основание: пункт 52, 54 СГС «Концептуальные основы», пункт 31 Инструкции N 157н.

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, принятые на хранение» по остаточной стоимости — при ее наличии либо в условной оценке: один объект, один рубль — при полной амортизации объекта.

Основание: пункт 8 СГС «Основные средства».

## 2.3. Единица учета ОС.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Критерии признания объекта ОС, предусмотренные пунктом 8 СГС «Основные средства», применяются к инвентарному объекту в целом.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.5. Уникальный инвентарный номер состоит из 12 знаков и присваивается каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения;

2–4-й разряды – коды синтетического счета;

5–6-й разряды – коды аналитического счета;

7–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером либо прикреплением к объекту учета жетона (**наклейки с инвентарным номером**).

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

На инвентарных объектах, имеющих присвоенные кадастровые номера (здания, строения, земельные участки, номера государственной регистрации (транспортные средства), инвентарные номера не обозначаются.

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

2.7. В случае, если порядок эксплуатации объекта ОС (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта ОС, предусмотренных пунктом 8 СГС «Основные средства», признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта ОС в момент их возникновения. При этом стоимость объекта ОС, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС «Основные средства» о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

Данное правило применяется к следующим группам основных средств (при наличии вышеуказанных условий):

- нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения;
- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

Внешние жесткие диски, предназначенные для накопления и хранения информации, относятся к ОС.

Жесткие диски для установки на компьютер и другие запасные части и комплектующие к оргтехнике, оборудованию, а также хозяйственному инвентарю, приобретенные для замены испорченных или устаревших, учитываются как материальные запасы, списываются при замене на текущие расходы и не увеличивают стоимость ОС.

Основание: пункт 27 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.8. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности) в отношении к стоимости всего объекта:

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

2.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

Затраты на осуществление текущего (капитального) ремонта объектов основных средств, в результате которого не создаются объекты, признаваемые активами (например, ремонт помещения в объеме работ по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ) относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основных средств.

2.10. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

2.11. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации. Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.12. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства», исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в **Приложении № 2 настоящей Учетной политики.**

2.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и система автоматического модульного порошкового пожаротушения (САМПП) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС и САМПП, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС, ОПС и САМПП, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.4 [раздела V настоящей Учетной политики](#).

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

### **3. Учет материальных запасов**

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен [в Приложении № 4](#).

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям запасов.

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются в соответствии с законодательством РФ и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Учет расхода ГСМ, а именно, бензина, ведется в литрах с одним десятичным знаком.

3.4. 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). Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.5. 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. 0504230).

3.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.  
Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### **4. Учет нематериальных и произведенных активов**

##### **4.1. Учет нематериальных активов**

4.1.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющим условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.

4.1.2. Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 56-69 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.1.3. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемые к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

Основание: пункт 57 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

##### **4.2. Учет произведенных активов**

4.2.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71,78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **5. Учет и порядок определения стоимости имущества на забалансовых счетах**

5.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями пунктов 332-394 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;

- в условной оценке: 1 объект, 1 рубль – при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок,

если иное не предусмотрено положениями пунктов 332-394 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и настоящей Учетной политики.

5.3. Все материальные ценности, а также иные объекты учета и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, подлежат инвентаризации в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

5.4. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации права на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

5.5. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются:

- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации) после списания с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение);

- объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, после проведения инвентаризации и заключения постоянно действующей инвентаризационной комиссии, и прочие в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

5.6. На счет 04 «Сомнительная задолженность» учитывается сомнительная дебиторская задолженность, по которой комиссия приняла решение о выбытии с баланса.

5.7. Учет запасных частей, установленных на автотранспорт, на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК 1.105.30.000.

В случае получения автомобиля безвозмездно от государственных (муниципальных) учреждений с перечнем запасных частей и указанием цен на них запасные части отражаются на забалансовом счете 09 по цене, указанной во входящих документах.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители и другие.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после **списания** со счета КБК 1.105.30.000 «Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» открывается к счетам 201.00 «Денежные средства учреждения» и 0.210.03.000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

5.9. Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» открывается к счетам 201.00 «Денежные средства учреждения» и 0.210.03.000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

5.10. На забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" учитывают все основные средства (кроме объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) стоимостью до 10 000 рублей включительно введенные в эксплуатацию, по балансовой стоимости.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

5.11. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются периодические издания и методическая литература по фактической стоимости.

5.12. Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении в учреждении учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по условной оценке (1 рубль за 1 бланк). Бюджетный учет бланков строгой отчетности организован в разрезе:

- а) ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц;
- б) мест хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), Акта приема-передачи в произвольной форме.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов (Требование-накладная ф. 0315006) путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

5.13 На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" предназначен для учета материальных ценностей выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением:

- компьютерная техника: ноутбуки, планшетные компьютеры;
- средства связи: мобильные (сотовые) телефоны;
- форменного обмундирования, специальной одежды и других средств индивидуальной защиты.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

## **5. Учет доходов**

5.1. Учреждение формирует отдельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года и осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренными Рабочим планом счетов.

Основание: пункт 299 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета - Управлением архивами Свердловской области.

В соответствии с СГС "Доходы" администрируемые доходы учреждения относятся к учетной группе доходов:

- доходы от обменных операций.

Доходы отражаются в учете по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

### **6. Расчеты с подотчетными лицами**

6.1. Учреждение выдает денежные средства под отчет только штатным сотрудникам, согласно перечню должностных лиц на получение денег в подотчет, за исключением расходов на командировки (**Приложение № 5**), с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

6.2. Порядок выдачи денежных средств в подотчет и порядок представления, проверки и утверждения авансовых отчетов приведен в **Приложении № 6**.

6.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающие размер, установленный Правительством РФ, не производится.

Основание: пункты **2, 3** постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в **Приложении № 7**.

6.4. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 20 календарных дней с момента получения;
  - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.
- Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (**Приложение № 8**).

6.8. Авансовые отчеты нумеруются и брошюруются в хронологическом порядке.

Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов подлежат учету на счете 0 20800 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц ( в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 20930 000.

Основание: пункты 212,213,216 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **7. Расчеты с дебиторами**

7.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

7.2 Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

### **8. Расчеты по обязательствам**

8.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (форма 0504071).  
Основание: пункт 257 Инструкции N 157н.

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

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение № 23).

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

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

### **10. Финансовый результат**

10.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. 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.

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

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.4. В учреждении не создаются резервы предстоящих расходов.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Приказу № 157н.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно, в течение периода, к которому они относятся.

### **11. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в **Приложении № 9**.

Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств учреждения являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- согласованное руководителем заявление на выдачу подотчетных сумм;
- авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налоговых санкций;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

Основание: пункт 318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **12. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении № 22**.

### **13. Денежные средства и денежные документы**

13.1 Учет денежных средств ведется учреждением в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указания N 3210-У). Операции с наличными денежными средствами не производятся.

13.2. Денежные документы хранятся в кассе учреждения. В составе денежных документов учитываются:

- маркированные конверты;
- почтовые марки;

- топливные карты.

Поступление денежных документов в кассу учреждения оформляется приходным кассовым ордером (форма 0310001) (далее - ПКО), а выбытие - расходным кассовым ордером (форма 0310002) (далее - РКО) с пометкой «фондовый».

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги (форма 0504514), с проставлением на них записи «фондовый», а также в журнале по прочим операциям (форма 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Основание: пункты 169 - 172 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **14. Обесценение активов**

Учет обесценения активов осуществляется учреждением в соответствии с СГС «Обесценение активов». Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

14.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087).

Основание: пункты 6, 18 СГС «Обесценение активов».

14.2. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа руководителя учреждения. Признание убытка осуществляется только по согласованию с Управлением архивами Свердловской области.

Основание: пункт 15 СГС «Обесценение активов».

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бюджетной отчетности годовая инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов проводится не ранее чем по состоянию на 01 октября отчетного года, при этом инвентаризация расчетов и обязательств может заканчиваться в январе – до формирования годовой отчетности.

2. Инвентаризации проводятся путем сопоставления с данными регистров бухгалтерского учета фактического наличия активов и обязательств, иного имущества, выявления обесценения активов и (или) изменения их статуса и целевой функции в соответствии с Порядком проведения инвентаризации (Приложение № 11) и на основании отдельных приказов руководителя.

3. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия (Приложение № 10). Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **Приложении № 11**.

4. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Для инвентаризаций, проводимых в обязательном порядке, документально оформляются результаты в 3-х дневный срок постоянно действующей или специально созданной комиссией в следующих случаях:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случаях стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);
- при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или иными нормативными и правовыми актами РФ.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 79-81 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в **Приложении № 17**.

6. Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» (критериям признания) проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности, а также инвентаризации по любым основаниям и в течение года по мере необходимости.

7. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункт 82 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

8. Для оформления результатов проведения инвентаризации применяется форма 0504087 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) объектов нефинансовых активов с учетом специфики программного обеспечения 1С. Графы 8,9 вышеуказанной формы заполняются по наименованию.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **приложениях № 14,15,16**.

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

## **VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией - Управлением архивами Свердловской области и бюджетным законодательством (приказ Минфина от

28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств – Управлению архивами Свердловской области в установленные им сроки.

2. 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.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность составляется и хранится на бумажном носителе, одновременно хранится в виде электронного документа в ПО «Свод-смарт» ([ч. 7.1 ст. 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ](#)).

4. Для выполнения возложенных обязательств по сбору и представлению бухгалтерской (финансовой), бюджетной, налоговой и персонифицированной отчетности осуществляется электронное взаимодействие с использованием средств усиленной квалифицированной электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи с:

- Управлением архивами Свердловской области (ГРБС);
- территориальным органом Казначейства;
- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы РФ № 8 по Свердловской области;
- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации;
- Отделением Фонда социального страхования Российской Федерации;
- Росстатом.

5. Кроме того, обеспечивается представление электронной годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в налоговый орган по месту нахождения учреждения по телекоммуникационным каналам связи в срок не позднее трех месяцев после окончания отчетного года.

Основание: Закон № 97-ФЗ от 29.06.2012 г. пп. 5 п.1 ст.23 НК РФ.

## **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств (при наличии наличных операций);
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## **Х. Налоговый учет**

### **1. Общие положения**

1.1 Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

1.2. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации учреждение является плательщиком федеральных, региональных и местных налогов. Размеры и ставки налогов регулируются существующими на момент реализации нормативными документами.

1.3. В части объектов учета и хозяйственных операций, для которых группировка и учет совпадают для целей налогообложения и бухгалтерского учета в учреждении обеспечивается путем использования регистров бухгалтерского учета. Если в регистрах бухгалтерского учета содержится недостаточно информации для определения налоговой базы, применяемые регистры дополняются необходимыми реквизитами.

1.4 Учреждение использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Основание: пункты 3-4 статьи 80 НК РФ.

### **2. Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования, Фонд социального страхования Российской Федерации**

Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченные физическим лицам из бюджета и внебюджетных средств, а также сумм страховых взносов.

Объект налогообложения, налоговая база, суммы, подлежащие налогообложению определяются согласно:

- Федерального закона РФ от 15.12.2001 г. № 167-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона РФ от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

Расчетным периодом для страховых взносов признается календарный год. Отчетным периодом признается первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

Применяются следующие тарифы страховых взносов:

- Пенсионный фонд Российской Федерации – 22%;
- Фонд социального страхования Российской Федерации – 2,9%;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования – 5,1%;
- Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в ФСС РФ) – 0,2%.

В течение расчетного периода уплата страховых взносов производится в виде ежемесячных обязательных платежей. Ежемесячный обязательный платеж подлежит уплате

в срок не позднее 15 числа календарного месяца, следующего за календарным месяцем, за который начисляется ежемесячный обязательный платеж. Если указанный срок уплаты ежемесячного обязательного платежа приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством РФ выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

### **3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

Налог на доходы физических лиц регулируется главой 23 НК РФ.

Налогоплательщиками НДФЛ признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами РФ, а также физические лица, получающие доходы от источников в Российской Федерации, не являющиеся налоговыми резидентами РФ.

Налоговая ставка устанавливается согласно ст. 224 НК РФ. Объектом налогообложения признается доход, полученный налогоплательщиками.

Налоговым периодом признается календарный год.

Учреждение является налоговым агентом и ведет учет доходов, полученных от него физическими лицами в налоговом периоде, по форме установленной Министерством финансов РФ. Ежегодно не позднее 01 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, в ИФНС предоставляются сведения о доходах физических лиц этого налогового периода и суммах начисленных и удержанных в этом налоговом периоде налогов.

Налоговый учет НДФЛ, а также сумм налогов ведется в регистре налогового учета по НДФЛ, форме 2-НДФЛ, форме 6-НДФЛ.

### **4. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

4.1 Согласно ст. 143 НК РФ учреждение признается налогоплательщиком налога на добавленную стоимость.

Объектом обложения НДС признаются операции:

- по реализации нефинансовых активов;
- по вручению подарков сотрудникам;
- по выдаче сотрудникам на безвозмездной основе трудовых книжек и вкладышей к ним.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг).  
Основание: статья 146 Налогового кодекса РФ.

4.2. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге продаж и книге покупок, которые хранятся в бухгалтерии.

4.3. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур являются директор и главный бухгалтер. В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

4.4. НДС по товарам (работам, услугам, имущественным правам) независимо от того, в какой деятельности они используются, к вычету не принимать, а учитывать в их стоимости.

4.5. Сумму НДС, рассчитанную по итогам квартала, перечислять в федеральный бюджет по местонахождению учреждения равномерно не позднее 25-го числа каждого из трех месяцев, следующего за истекшим налоговым периодом.

Основание: статья 174 Налогового кодекса РФ.

4.6. Налоговая декларация по НДС предоставляется в ИФНС ежеквартально не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом, либо представляются документы в ИФНС

на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика в соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации.

## **5. Налог на прибыль**

5.1. Ведется отдельный учет доходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников, на основании данных аналитического учета и налоговых регистров.  
Основание: пункт 14 статьи 250 Налогового кодекса РФ.

5.2. При определении налоговой базы не учитываются:  
– лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;  
– средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.  
Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

5.3. Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые:  
– от реализации нефинансовых активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления;  
– иные доходы, признаваемые таковыми согласно положениям главы 25 Налогового кодекса РФ.

Доходы от реализации и внереализационные доходы учитываются в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

Полученные доходы определяются на основании:  
– оборотов по счету 1.205.00.000 «Расчеты по доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;  
– оборотов по счету 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», аналитический признак «Доходы, учитываемые при расчете налога на прибыль»;  
– налоговых регистров (в части выявленных излишков, безвозмездных поступлений и т. д.).

5.4. Декларацию по окончании каждого отчетного (налогового) периода предоставляется в сроки, предусмотренные статьей 289 Налогового кодекса РФ.

Если ни в одном отчетном периоде налогового периода у учреждения не возникает доходов, подлежащих налогообложению, учреждение вправе представить налоговую декларацию по упрощенной форме по итогам налогового периода (т. е. один раз в год – не позднее 28 марта следующего года).

## **6. Налог на имущество организаций**

6.1. Согласно Закону Свердловской области от 27.11.2003 г. № 35-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области налога на имущество организаций», с внесенными изменениями, с 01.01.2015 года учреждение является плательщиком налога на имущество организаций. С 01.01.2019 года объектом налогообложения является только недвижимого имущество.

6.2. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.  
Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

6.3. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

6.4. Уплачивается налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

6.5. Расчеты с бюджетом по налогу на имущество организаций отражаются в бюджетном учете с использованием счета 303.12 "Расчеты по налогу на имущество организаций".

## **7. Транспортный налог**

7.1. В соответствии с Законом Свердловской области № 43-ОЗ от 29.11.2002 года «Об установлении и ведении в действие транспортного налога на территории Свердловской области» учреждение пользуется налоговой льготой по транспортному налогу, так как является государственным казенным учреждением, финансируется за счет средств областного бюджета при отсутствии доходов от предпринимательской или иной деятельности, приносящей доход.

7.2. Налоговая декларация по транспортному налогу подается в налоговые органы до 1 февраля следующего за отчетным периодом.

## **8. Земельный налог**

8.1. На основании ст. 390 НК РФ налоговая база для исчисления земельного налога определяется как кадастровая стоимость земельного участка, признаваемого объектом налогообложения.

8.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

8.3. Налоговым периодом признается календарный год.  
Уплачивается налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

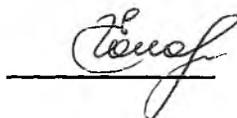
Налоговые декларации по налогу представляются налогоплательщиками не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом

8.4. Расчеты с бюджетом по земельному налогу отражаются в бюджетном учете с использованием счета 303 13 "Расчеты по земельному налогу".

## **12. Заключительные положения**

Учетная политика применяется с 01.01.2019 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в него при необходимости дополнений (без ограничений) и внесением изменений (исключительно в установленных случаях). Считать их неотъемлемой частью действующей учетной политики.

Главный бухгалтер



Е.Г. Головченко