

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБУК НО НГОУНБ
от «29» декабря 2025 г. № 262

Учетная политика ГБУК НО НГОУНБ
для целей бухгалтерского и налогового учета

Нижний Новгород

2026 г.

Содержание

1.	Введение.....	4
2.	Организационные аспекты учетной политики.....	5
2.1	Общие сведения об Учреждении.....	5
2.2	Организация бухгалтерского учета.....	6
2.3	Порядок составления бухгалтерской и налоговой отчетности Учреждения.....	7
2.4	План счетов.....	8
2.5	Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.....	9
2.6	Ответственность за ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.....	10
2.7	Правила документооборота.....	10
3.	Методические аспекты учетной политики.....	12
3.1	Порядок учета основных средств.....	12
3.2	Прекращение признания (выбытие с учета) основных средств.....	19
3.3	Амортизация объекта основных средств.....	21
3.4	Непроизведенные активы.....	21
3.5	Материальные запасы.....	22
3.6	Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы.....	22
3.7	Расчеты с дебиторами и кредиторами.....	23
3.8	Расчеты по доходам.....	24
3.9	Санкционирование расходов.....	24
3.10	Забалансовый учет.....	24
3.11	Учет данных для целей налогообложения.....	26
3.12	Учет резервов под неиспользованные отпуска.....	27
4.	Система внутреннего контроля.....	28
5.	Учет затрат.....	28
6.	Список нормативных документов.....	28
7.	Приложения	
	• Приложение № 1 График документооборота.....	
	• Приложение № 2 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.....	
	• Приложение № 3 Порядок формирования и использования резерва на оплату отпусков.....	
	• Приложение № 4 Рабочий план счетов.....	
	• Приложение № 5 Положение об инвентаризации: порядок и график.....	
	• Приложение № 6 Порядок выдачи под отчет денежных средств на командировочные расходы, составления и представления отчетов подотчетными лицами.....	
	• Приложение № 7 Порядок выдачи под отчет денежных средств на административно - хозяйственные нужды, составления и представления отчетов подотчетными лицами.....	
	• Приложение № 8 Порядок принятия обязательств.....	
	• Приложение № 9 Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.....	
	• Приложение № 10 Положение о внутреннем контроле.....	
	• Приложение № 11 Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм.....	

- Приложение № 12 Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.....
- Приложение № 13 Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.....
- Приложение № 14 Положение об инвентаризационной комиссии.....
- Приложение № 15 Порядок принятия обязательств.....
- Приложение № 16 Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.....
- Приложение № 17 Положение о признании кредиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.....
- Приложение № 18 Номера журналов операций.....
- Приложение № 19 Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности.....
- Приложение № 20 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов.....

1. Введение

Настоящий документ определяет учетную политику ГБУК НО НГОУНБ (далее – Учреждение) для целей ведения бухгалтерского и налогового учета.

Под учетной политикой Учреждения для целей ведения бухгалтерского и налогового учета (далее – учетная политика) понимается выбранная Учреждением обоснованная и раскрытая для различных пользователей совокупность способов ведения бухгалтерского и налогового учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности – с целью формирования максимально оперативной, полной, объективной и достоверной финансовой и управленческой информации.

Учетная политика Учреждения призвана обеспечить:

- выполнение основополагающих принципов учета: полноты, своевременности, осмотрительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости, рациональности;
- соблюдение общих требований к бухгалтерской отчетности: полноты, существенности, нейтральности, сравнимости, сопоставимости;
- достоверность отчетности, подготавливаемой Учреждением – бухгалтерской, налоговой, управленческой, статистической;
- оперативность и гибкость реагирования системы бухгалтерского учета на изменения условий осуществления финансово-хозяйственной деятельности, в том числе обусловленных изменениями законодательных и нормативных актов.

Учетная политика последовательно раскрывает принятые Учреждением способы ведения бухгалтерского учета, существенно влияющие на оценку и принятие решений заинтересованными пользователями бухгалтерской отчетности, без знания о применении которых невозможна достоверная оценка финансового положения, движения денежных средств или финансовых результатов деятельности Учреждения.

Учетная политика разработана в соответствии с требованиями законодательства РФ о бухгалтерском учете.

Учетной политикой в своей деятельности должны руководствоваться все лица, связанные с решением вопросов, регламентируемых настоящей учетной политикой:

- руководство Учреждения;
- руководители Отделов и Секторов Учреждения, отвечающие за организацию и состояние учета во вверенных им подразделениях;
- работники отдела бухгалтерского учета, отвечающие за своевременное и качественное выполнение всех видов учетных работ и составление достоверной отчетности всех видов;

- работники всех Отделов и Секторов, отвечающие за своевременное предоставление первичных документов в бухгалтерию;
- другие работники.

Положения настоящей учетной политики применяются с 1 января 2026 года и не подлежат изменению за исключением следующих случаев:

- изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенного изменения условий деятельности Учреждения.

Изменения, вносимые в текст учетной политики, утверждаются Директором Учреждения.

2. Организационные аспекты учетной политики

2.1. Общие сведения об Учреждении

Государственное бюджетное учреждение культуры Нижегородской области «Нижегородская государственная областная универсальная научная библиотека им. В.И. Ленина», (далее «Учреждение»), создано на основании постановления Президиума Нижгубисполкома от 30 ноября 1923 года №102/108.

Полное наименование Учреждения: государственное бюджетное учреждение культуры Нижегородской области «Нижегородская государственная областная универсальная научная библиотека им. В.И. Ленина»;

Официальное сокращенное наименование: ГБУК НО НГОУНБ.

Учредителем Учреждения и собственником его имущества является Нижегородская область.

Функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет Министерство культуры Нижегородской области (далее - учредитель).

Полномочия собственника имущества Учреждения осуществляет Министерство имущественных и земельных отношений по Нижегородской области (далее - орган по управлению государственным имуществом).

Учреждение является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, открываемые в установленном порядке в управлении областного казначейства Министерства финансов Нижегородской области, печать с полным наименованием Учреждения и учредителя, соответствующие иные печати, штампы, бланки со своим наименованием, утверждаемые и изготавливаемые в установленном порядке.

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и настоящим уставом, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Нижегородской области в сфере культуры.

Место нахождения Учреждения:

юридический адрес: 603950, ГСП-63 Россия, Нижегородская область, город Нижний Новгород, ул. Варварская, дом 3.

фактический адрес: 603950, БОКС-63 Россия, Нижегородская область, город Нижний Новгород, ул. Варварская, дом 3.

Учреждение филиалов и представительств не имеет.

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним органом по управлению государственным имуществом или приобретенного Учреждением за счет выделенных ему учредителем средств, а также недвижимого имущества.

Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

1.1. Учреждение действует на основании Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Закона Нижегородской области от 01.11.2008 года № 147-3 «О библиотечном деле в Нижегородской области», руководствуется иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, настоящим уставом.

1.2. Учреждение зарегистрировано в Едином государственном реестре юридических лиц под номером 1025203043128 Учреждению присвоен идентификационный номер налогоплательщика 5260039947

2.2. Организация бухгалтерского учета

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении и составление его бухгалтерской отчетности осуществляет Отдел бухгалтерского учета (далее – Бухгалтерия), возглавляемый Главным бухгалтером.

В целях ведения бухгалтерского учета Бухгалтерия осуществляет сбор, обработку и группировку информации в виде сводных регистров аналитического и синтетического учета, внесение записей на счета бухгалтерского учета и составление внутренней и внешней бухгалтерской и статистической отчетности.

Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С Бухгалтерия государственного учреждения КОРП и 1 С Зарплата и Кадры государственного учреждения.

График документооборота, в т.ч. сроки обработки учетной информации приведены в Приложении №1

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Бухгалтерия Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с областным органом Казначейства России;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства России (обеспечение наличными денежными средствами)
- система электронного документооборота со Сбербанком России по передаче реестров на перечисление заработной платы, реестров на открытие счетов и выпуск карт;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- внутренний документооборот;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР;
- передача отчетности по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в СФР;
- передача отчетности по бухгалтерскому учету через программу Смарт.

В учреждении действует постоянно действующая комиссия:

- по поступлению, передачи, списанию, инвентаризации материальных ценностей;
- по снятию показаний спидометра и остатков топлива в баках транспортных средств;
- по инвентаризации кассы;
- по инвентаризации показаний счетчиков контроль-кассовых машин.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

Формирование и использование резервов на оплату отпусков осуществляется в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. Приложение № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.3. Порядок составления бухгалтерской и налоговой отчетности Учреждения

Бухгалтерская отчетность Учреждения составляется в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ и другими нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими ведение бухгалтерского учета и отчетности. Налоговая отчетность Учреждения составляется в порядке и в сроки, предусмотренные НК РФ.

При составлении бухгалтерской отчетности применяются формы бухгалтерской отчетности, утвержденные Министерством финансов РФ.

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Положением об инвентаризации, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

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

Для целей составления отчетности Учреждение признает финансовым годом период с 1 января по 31 декабря календарного года.

Хозяйственные операции по субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания (КВФО - 4) и приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) (КВФО - 2) средства учитываются на едином балансе.

В целях налогообложения Учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных и произведенных в рамках субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения).

2.4 План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование» ...
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);

	<ul style="list-style-type: none"> • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. <p>В остальных случаях — нули</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 — средства во временном распоряжении; • 4 — субсидия на выполнение государственного задания; • 5 — субсидии на иные цели; • 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение по согласованию с учредителем применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

2.5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризации подлежат все активы и все виды обязательств Учреждения.

Инвентаризация в Учреждении проводится на основании Приказа директора или Решения о проведении инвентаризации директора в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 80](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

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

Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

2.6. Ответственность за ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности

Главный бухгалтер Учреждения несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

(Основание: [ч. 3](#) ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

2.7 Правила документооборота.

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 1 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. 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.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения.

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 11;
- 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».

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (приложение 10). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, содержащем построчно: строка оригинала – строка перевода, 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», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- 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;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

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

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

8. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

9. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета 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 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 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.

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- постоянные бланки читательских билетов;
- разовые пропуска;
- товарный чек;
- бланк вкладыш к трудовой книжке.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения.

3. Методические аспекты учетной политики

3.1. Порядок учета основных средств

Основные средства - это материальные ценности (активы), отвечающие одновременно следующим признакам:

- обладают любой стоимостью;
- имеют срок полезного использования более 12 месяцев;
- предназначены для неоднократного или постоянного использования субъектом учета;
- принадлежат субъекту учета на праве оперативного управления, на праве владения и (или) пользования имуществом по договору аренды либо договору безвозмездного пользования;
- используются для выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), выполнения работ, оказания услуг, для управленческих нужд.

Для принятия материальных ценностей к учету на балансовых счетах в качестве объектов основных средств должны соблюдаться все перечисленные условия признания (принятия к учету) объектов основных средств.

Основное средство признается в учете, если одновременно:

- прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования;
- можно надежно оценить его первоначальную стоимость как объекта учета.

Критерии признания (принятия к учету) объектов основных средств применяются к инвентарному объекту в целом.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы;
- объект недвижимости (его часть), полученный по договору аренды (имущественного найма) и предназначенный для передачи в субаренду (поднаем), в том числе с передачей своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу (перенаем) или в безвозмездное пользование;
- актив культурного наследия.

В один инвентарный объект объединяются объекты основных средств с одинаковым сроком полезного использования, стоимость которых не является существенной, например:

- библиотечные фонды;
- периферийные устройства и компьютерное оборудование;
- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемые для обстановки одного помещения), которая имеет срок полезного использования, отличный от остальных частей, и стоимость, составляющую значительную величину от общей стоимости объекта имущества.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства")

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры и др.

(Основание: [п. 10](#) СГС "Основные средства", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1 - 3-й знаки - код синтетического счета;

4 - 5-й знаки - код аналитического счета;

6 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе

(Основание: [п. 9](#) СГС "Основные средства")

Инвентарный номер наносится несмываемой краской;

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности 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 бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменной операции (или созданного субъектом учета), формируется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом предъявленного НДС. Исключения составляют случаи, когда объект будет использоваться в деятельности, облагаемой НДС.

Основные средства, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, отражаются в учете по справедливой стоимости, которая определяется методом рыночных цен.

При приобретении основных средств оформляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452).

К особо ценному движимому имуществу учреждения относится:

движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50 тыс. рублей;

иное движимое имущество, без которого осуществление учреждением предусмотренных уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено;

имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Перечень особо ценного движимого имущества ведется учреждением на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости, инвентарном номере.

Библиотечный фонд

Под библиотечным фондом понимается упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой или иными учреждениями в соответствии их с задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

Бухгалтерский учет объектов библиотечного фонда в составе основных средств ведется на счете 101 38 "Прочие основные средства, иное движимое имущество учреждения".

Бухгалтерский учет объектов библиотечного фонда (периодические издания, документы сектора обменно-резервного фонда отдела экономического анализа и библиотечного маркетинга) в составе забалансовых средств ведется на счете 23.

Учет поступления документов в библиотечный фонд

Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки).

Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений согласно «Инструкции по учету библиотечного фонда государственного бюджетного учреждения культуры Нижегородской области «Нижегородская государственная областная универсальная научная библиотека им. В.И. Ленина», утвержденной приказом №139 от 04.10.2017 г.

Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения

библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582)

Прием пожертвования от юридического лица с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется Договором пожертвования. В соответствии со ст. 574 ГК РФ письменное оформление Договора пожертвования обязательно в случаях, когда даритель – юридическое лицо и стоимость дара превышает 3000 руб. Договор пожертвования подкрепляется Актом приема-передачи, на основании которого производится прием пожертвований в Библиотеку.

Прием документов, поступающих в Библиотеку от физического лица, при наличии письма жертвователя с указанием цели дарения в соответствии с уставной деятельностью Библиотеки оформляется Актом о приеме пожертвования в двух экземплярах без оформления Договора пожертвования. Один экземпляр Акта о приеме пожертвования передается физическому лицу (жертвователю), другой экземпляр вместе с письмом жертвователя сдается в отдел бухгалтерского учета.

Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету.

Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются

На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

Электронные сетевые локальные документы и электронные сетевые удаленные документы идентифицируются специальными программными средствами.

Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

Суммарный и индивидуальный учет библиотечного фонда ведется Отделом научной обработки документов и организации каталогов, в ведении которого находится комплектование фонда, обеспечение, хранение и использование.

Для аналитического учета библиотечного фонда открывается Инвентарная карточка группового учета основных средств, в которой учет ведется только в денежном выражении общей суммой.

Учет выбытия документов из библиотечного фонда

Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 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"

К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации.

При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя библиотеки.

Акт о списании по одной из причин, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения.

После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.

После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в отделе научной обработки документов и организации каталогов.

Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

В регистрационной книге проставляется номер и дата Акта о списании.

Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) погашены штампом библиотеки.

Проверка наличия документов библиотечного фонда

Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее - проверка фонда) производится в обязательном порядке:

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок руководителем организации назначается комиссия в составе которой обязательно присутствие бухгалтера

Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:
документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни, - ежегодно;

фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;

фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;

фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;

фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;

фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц - один раз в 15 лет;

фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц - один раз в 20 лет;

фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц - 1 миллион экземпляров в год.

Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющихся в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог, топографические описи и каталоги).

В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

3.2 Прекращение признания (выбытие с учета) основных средств

Списание основных средств производится в соответствии с Приказом Министерства государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области от 06.04.2012 N 311-05-11-32/12 "Об утверждении Порядка списания основных средств, находящихся в государственной собственности Нижегородской области" (Включен в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области 24.04.2012 N 03717-311-311-05-11-32/12).

Органом, уполномоченным принимать решения о списании государственного имущества Нижегородской области, пришедшего в негодность, является министерство культуры, а так же Министерство имущественных и земельных отношений по Нижегородской области

Списанию подлежат основные средства:

- изношенные по истечении установленных сроков эксплуатации и непригодные для дальнейшего использования, если их восстановление невозможно или экономически нецелесообразно;

- морально устаревшие, если они не могут быть реализованы за плату или переданы для дальнейшего использования;

- утраченные или уничтоженные в результате стихийных бедствий, пожаров, дорожно-транспортных происшествий, аварий, хищений и т.п.;

Списание недвижимого имущества независимо от его стоимости и особо ценного имущества осуществляется с согласия Министерства культуры по Нижегородской области и Министерства имущественных и земельных отношений по Нижегородской области.

Списание движимого имущества балансовой стоимостью до 50000 рублей включительно осуществляется учреждением самостоятельно.

Для получения согласия на списание пришедшего в негодность особо ценного имущества направляется в Министерство культуры по Нижегородской области:

- письменное обращение о необходимости списания с баланса государственного имущества, с указанием причины списания;

- копию приказа директора о создании постоянно действующей комиссии по списанию основных средств, заверенную в установленном порядке;

- акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) унифицированной формы (код ф. 0510454), подписанные членами постоянно действующей комиссии и утвержденные директором;

- фотоматериалы (при необходимости);

- карточку учета объекта основных средств;

- заключение комиссии о техническом состоянии подлежащего списанию основного средства с указанием причин невозможности его дальнейшего использования и (или) нецелесообразности восстановления;

- заключение специализированной организации, занимающейся обслуживанием и ремонтом оборудования, оргтехники, иного движимого имущества, подтверждающее его непригодность к дальнейшему использованию (при отсутствии в штате специалистов необходимой квалификации);

Дополнительно к списанию пришедших в негодность транспортных средств

- копии паспортов и свидетельств о регистрации технических и транспортных средств;

- сведения УГИБДД ГУ МВД России по Нижегородской области, государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Нижегородской области (далее - Гостехнадзор) о наличии зарегистрированных транспортных средств, самоходных машин (карточка учета транспортных средств).

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0510448](#)).

3.3. Амортизация объекта основных средств

Начисление амортизации осуществляется с использованием линейного метода (Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива);

(Основание: [п. п. 36, 37](#) СГС "Основные средства")

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном [п. 35](#) СГС "Основные средства".

Размер амортизации объекта основных средств движимого или недвижимого имущества (кроме объекта библиотечного фонда) зависит от его стоимости:

- до 10 000 руб. (включительно) - не начисляется, стоимость объекта единовременно списывается с учета при вводе в эксплуатацию с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно в эксплуатации" в условной оценке: один объект - 1 руб.;

- от 10 000 до 100 000 руб. (включительно) - начисляется 100% при выдаче в эксплуатацию;

- свыше 100 000 руб. - начисляется по нормам амортизации.

Размер амортизации объекта библиотечного фонда определяется его стоимостью:

- до 100 000 руб. (включительно) - начисляется 100% при выдаче в эксплуатацию;

- свыше 100 000 руб. - начисляется по нормам амортизации.

3.4. Непроизведенные активы

Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, (земля).

Объект произведенных активов учитывается на балансовом счете 103.

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.

3.5. Материальные запасы

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурный номер - для (вид (-ы) или группа (-ы) материалов) ;
Бухгалтерский учет материальных запасов ведется на счете 105.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.6 Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](#) ведения кассовых операций.

(Основание: [Указание](#) № 3210-У)

Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Предприятие - «Бухгалтерский учет бюджетного предприятия» v 8.3

(Основание: [пп. 4.7 п. 4](#) Указания № 3210-У)

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

3.7 Расчеты с дебиторами и кредиторами

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов.

Для учета расчетов с подотчетными лицами применяются счета аналитического учета счета 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами".

Размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определены в коллективном договоре.

Учет и оформление командировок производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501 "Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки".

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется на счетах аналитического учета 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Если договором предусмотрена предварительная оплата, то применяется счет 206 00 000 "Расчеты по авансам выданным"

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в соответствии с Коллективным договором, Положением об оплате труда.

В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

3.8 Расчеты по доходам

Учет операций по расчетам по доходам ведется на счетах аналитического учета счета 020500000 "Расчеты по доходам",

Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

начисление доходов отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020500000 "Расчеты по доходам" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 040110000 "Доходы текущего финансового года",

3.9 Санкционирование расходов

Учет санкционирования расходов вести в разрезе следующих счетов:

- 502 11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год по расходам»
- 502 12 000 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по расходам»
- 504 10 000 «Сметные (плановые) назначения текущего финансового года»
- 506 10 000 «Право принятия обязательств на текущий финансовый год»
- 507 10 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год»
- 508 10 000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года».

Счета предназначены для обобщения информации о ходе исполнения, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения плановых назначений, в том числе по принятию и исполнению принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий финансовый год.

Перечень первичных учетных документов, подтверждающих принятие обязательств и денежных обязательств. Приложение № 8 к Учетной политике.

3.10 Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование».

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении».

На счете 02 учитываются материальные ценности, которые списали с баланса – до демонтажа или ликвидации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов по стоимости – один объект, один рубль.

Забалансовый счет 03 "Бланки строгой отчетности"

Учет ведется по группам:

- бланк вкладыш к трудовой книжке;
- товарные чеки;
- разовые пропуска;
- постоянные бланки читательских билетов;
- топливные карты.

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике.

(*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*).

Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

На счете учитываются ценные подарки, сувениры, другие мат.ценности, которые купили для награждения и дарения. Учет ведется в условной оценке: один предмет, 1 рубль.

Забалансовый счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"

учет ведется по группам:

- автомобильные шины;
- ходовые огни;
- авторезина;
- щетки стеклоочистителя;
- диск литой.

Счет 17 «Поступления денежных средств»

На счете 17 отражается поступление денежных средств, а также возврат излишне полученных доходов на банковские и лицевые счета учреждения, на счет операций с наличными и в кассу учреждения.

Счет 18 «Выбытия денежных средств»

На счете 18 отражается выбытие денежных средств, а также возврат расходов текущего года с банковских и лицевых счетов учреждения, со счета операций с наличными и из кассы учреждения.

Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

На забалансовом счете 21 учитываются основные средства в эксплуатации стоимостью до 10 000 руб., кроме недвижимости и объектов библиотечного фонда.

Счет 23 «Периодические издания для пользования»

На счете 23 учитываются газеты, журналы и другие периодические издания, которые купили для комплектации библиотечного фонда
Периодические издания на забалансовом счете 23 в условной оценке 1 рубль.

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

На счете 26 учитывается имущество, которое передали в аренду на льготных условиях и по договорам безвозмездного пользования без закрепления права оперативного управления.

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

На забалансовом счете 27 учитывается имущество, которое передали сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей.

3.11 Учет данных для целей налогообложения

Налог на прибыль.

Исчисления и уплата налога на прибыль Учреждение осуществляет в соответствии со ст.246-333 гл. 25 НК РФ «Налог на прибыль организации».

Налог на добавленную стоимость.

На основании статьи 145 НК (при соблюдении условий данной статьи) Учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС.

Транспортный налог.

На основании статьи 7 п.2 Закона Нижегородской области №71-3 от 28.11.2002г. (с изменениями и дополнениями) «О транспортном налоге» Учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой транспортного налога (при соблюдении условий данной статьи).

Налог на имущество организаций.

Учреждение имеет несколько категорий имущества для целей исчисления налога на имущество организаций. По этим категориям имущества налоговая база определяется отдельно в связи с применением льгот или исключением имущества из объекта налогообложения.

Уплату налога и авансовых платежей по налогу на имущество организаций производить в региональный бюджет, в порядке и сроки, предусмотренные ст.383 НК РФ.

Земельный налог.

Исчисления и уплата налога на землю осуществляет на основании Решение городской думы города Нижнего Новгорода от 26.11.2025г. № 96 «О земельном налоге».

Налог на доходы физических лиц.

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре программы 1С Зарплата и кадры государственного учреждения.

Взносы на ОПС, ОМС, страхование от несчастных случаев.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета программы 1С Зарплата и кадры государственного учреждения.

(Основание: [пп. 2 п. 3.4 ст. 23](#), [п. 4 ст. 431](#) НК РФ)

Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в программе 1С Зарплата и кадры государственного учреждения.

(Основание: [пп. 17 п. 2 ст. 17](#) Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

3.12. Учет резервов под неиспользованные отпуска

Учреждение создает резерв на оплату отпусков и страховых взносов в целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждения.

Резерв по предстоящим расходам по оплате отпусков работников создается ежеквартально, на последний день квартала, исходя из данных о количестве дней

неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежеквартально, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Методика расчета описана в Приложении № 3 к Учетной политике.

4. Система внутреннего контроля

Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- юрист;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля приведен в Приложении 10 к Учетной политике.

5. Учет затрат

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат; расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг; суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг.

Основание: пункт 1 статьи 318 НК.

К косвенным расходам на оказание услуг относятся:

расходы на зарплату, в том числе обязательные страховые взносы, административно-управленческого и общехозяйственного персонала, не связанного с процессом оказания услуг, выполнения работ; суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, не участвующего в процессе оказания услуг; транспортные расходы; коммунальные услуги; услуги связи; услуги по содержанию имущества и т.д.

6. Список нормативных документов

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- с Федеральным закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- 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 «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 «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, 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 «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»).