

Основные положения учетной политики Муниципального бюджетного учреждения «Заволжский бизнес-инкубатор» Городецкого муниципального округа Нижегородской области ,
 утвержденной приказом МБУ «Заволжский бизнес-инкубатор» от 30.12.2025 г. № 102 «Об утверждении
 учетной политики для целей бюджетного и налогового учета с 01.01.2026г».

№ п/п	Наименование положений	Порядок реализации в учетной политике учреждения
1.	Ведение бухгалтерского учета	Финансово-экономический отдел МБУ «ЗБИ»
2.	Рабочий план счетов бухгалтерского учета	Рабочий план счетов утвержден Приложением № 3 к учетной политике для целей бюджетного учета.
3.	Форма ведения бухгалтерского учета	Бухгалтерский учет ведется автоматизировано с применением программных продуктов: - для ведения бухгалтерского учета используется программа 1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения»; - по начислению заработной платы используется программа 1С: Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения»; - для передачи отчетности в контролирующие органы программа «СБИС электронная отчетность и документооборот»; - для автоматизации процессов составления, анализа и исполнения бюджета используется программный комплекс «АЦК-Финансы», «АЦК-Планирование»;
4.	Формы первичных учетных документов на бумажных носителях или в форме электронного документа, подписанного ЭЦП	1. Формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н; 2. Унифицированные формы электронных документов и регистров учета, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н.
5.	Состав комиссии по инвентаризации, поступлению и выбытию нефинансовых активов	Состав комиссии по инвентаризации, принятию к учету и выбытию имущества устанавливается отдельным Приказом директора МБУ «ЗБИ».
6.	Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств	Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств утверждено Приложением №12 к учетной политике для целей бюджетного учета.
7.	Учет нефинансовых активов, финансовых активов, обязательств	Федеральные стандарты бухгалтерского учета.
8.	Доходы и расходы учреждения	«Бюджетное учреждение» ведет отдельный учет доходов и расходов по приносящей доходы деятельности.
9.	Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов	Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на 31 декабря текущего года.
10.	Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты	Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения, регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснительной записке.

11.	Санкционирование расходов	Принятие бюджетных и денежных обязательств, согласно п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9СГС «Учетная политика», п. 201 Порядка применения Единого плана счетов).
12.	Предоставление налоговой отчетности в контролирующие органы	Электронный способ отправки по телекоммуникационным каналам связи путем использования программы «СБИС».

Основные способы ведения бюджетного учета с 01.01.2026г.

№ п/п	Наименование объекта учета	Отличительные особенности методологических положений учетной политики
1.	Публикация основных положений учетной политики	В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017г. №274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.
2.	Способ ведения бухгалтерского учета	Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С:Бухгалтерия», «Зарплата».
3.	Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете	Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота Пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
4.	Защита персональных данных	При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения <u>Пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».</u>
5.	Порядок работы с сотрудниками, которые представляют первичные документы	С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления, форма которого утверждена в приложении к учетной политике. 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. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Основание: <u>пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона №402-ФЗ.</u>
6.	Периодичность формирования электронных регистров бухучета	Формирование электронных 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 операций(ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

		– 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; – опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года; – авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца; – журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно; – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н
7.	Периодичность формирования журналов операций	Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложения Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н
8.	Периодичность и способ составления первичных и сводных учетных документов, бухгалтерских регистров	Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ в электронном виде, по причине отсутствия компьютеров, программных средств или интернета в структурных подразделениях, он может быть составлен: - на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью; - автоматически - на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе. Часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», 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. Основание: пункты 10,12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
9.	Способ предоставления документов по запросу контролирующих органов	По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью. <u>Часть 5</u> статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, <u>пункт 32</u> СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», <u>Методические</u>

		<u>указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 №63-ФЗ.</u>
10.	Способ заверения бумажных копий	При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота <u>Учреждения</u> – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись. Пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
11.	Способ начисления амортизации	Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца. <u>Пункт 33</u> СГС «Основные средства».
12.	Нанесение инвентарного номера	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. Пункт 9 СГС «Основные средства».
13.	Метод начисления амортизации основных средств	Начисление амортизации осуществляется линейным методом Пункты <u>36, 37</u> СГС «Основные средства».
14.	Способ учета суммы накопленной амортизации при переоценке объекта основного средства	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. <u>Пункт 41</u> СГС «Основные средства».
15.	Способ оценки основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, находящихся в	Основные средства стоимостью до 10 000,00 включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Пункт 39 СГС «Основные средства».

	эксплуатации, учитываемых на забалансовом счете 21	
16.	Способ начисления амортизации нематериальных активов	Начисление амортизации осуществляется линейным методом. Основание: пункты <u>30, 31</u> СГС «Нематериальные активы».
17.	Единица учета материальных запасов	Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Пункт 8 СГС «Запасы».
18.	Способ оценки стоимости материальных запасов при списании	Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости <u>Пункт 42</u> СГС «Запасы»
19.	Документальное оформление выдачи в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов	Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н
20.	Оценка приобретенных, но находящихся в пути запасов	Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной договором. Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте <u>пункте 19</u> СГС «Запасы» стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются. Основание: пункт 18 СГС «Запасы».
21.	Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки)	Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000,00 руб. Пункт 6 Указания Банка России от 07.10.2013 №3073-У
22.	Размер возмещения расходов на служебные командировки	Командировочные расходы принимаются в полной сумме фактически произведенных расходов, но не выше норм, установленных положением о служебных командировках (Приложение 7 к учетной политике учреждения). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным приказом, производится по фактическим расходам за счет бюджетных средств с разрешения «Учредителя». Пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 №729.
23.	Документы и срок их предоставления при возвращении из командировки	При возвращении из командировки в течение трех рабочих дней командируемое лицо обязано заполнить Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) в электронной форме. Если при выдаче средств в подотчет не применялось решение о командировании(ф.0504512) или Заявку-обоснование (ф.0504518) следует предоставить Авансовый отчет унифицированной формы № ф.0504505 с приложением подтверждающих расходы документов.

		Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 №501
24.	Списание дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию	Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов, признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию согласно Положения, утвержденного приказом МБУ «ЗБИ», а также с разрешения Учредителя по актам, утвержденным директором Учреждения. Статья 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 №393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», пункт 11 СГС «Доходы»
25.	Срок исковой давности кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами	Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ Статьи 196–197, 203, пункт 2 статьи 181, пункт 3 статьи 250 ГК.
26.	Срок учета списанной кредиторской задолженности на забалансовом счете	По истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете Гражданский кодекс, Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
27.	Финансовый результат Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата)	Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды Пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».
28.	Финансовый результат Виды доходов будущих периодов	- От операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом); - иные аналогичные доходы.
29.	Финансовый результат Виды расходов будущих периодов	В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по: – отпускным, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск; – плату за сертификат ключа ЭЦП; – упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях; – расходы на неисключительные права на нематериальные активы со сроком 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года; – иные аналогичные расходы.
30.	Финансовый результат Способы списания расходов будущих периодов	Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.
31.	Доходы от необменных	В случае выполнения работ (оказания услуг) для нужд учреждения физическими и юридическими лицами на безвозмездной основе

	операций. Безвозмездно полученные работы и услуги	сотрудник учреждения, ответственный за данный факт хозяйственной жизни, в десятидневный срок по окончании работ (услуг) со стороны жертвователя представляет в бухгалтерию учреждения акт о выполнении работ содержащий информацию о виде работ (услуг), исполнителе, объеме выполненных работ (услуг) и рыночной оценке. Основание: п.43 и 55 СГС «Доходы».
32.	Финансовый результат Виды резервов предстоящих расходов	В учреждении создаются следующие виды резервов предстоящих расходов: – резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу; – резерв по претензионным требованиям – при необходимости; - резерв по сомнительным долгам; - резервы на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы. Аналитический учет по счету 0 401 60 000 ведется в Многографной карточке или Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов. Учетной политикой определены периодичность списания, способ расчета и определение оценочного значения резерва предстоящих расходов на выплаты персоналу.
33.	Учет на счетах санкционирования расходов бюджета	Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств. Письмо Минфина России от 30.06.2025 № 02-07-08/63940 Раздел 3 методических рекомендации по применению СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».
34.	Отражение событий после отчетной даты	Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
35.	Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств	Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведен в приложении 12 к учетной политике. Статья 11 Закона от 6 декабря 2011 №402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
36.	Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	Положение о внутреннем финансовом контроле, о комиссии и общая программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 4. Подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
37.	Принятие к учету материальных ценностей, полученных в личное пользование	Принятие к учету на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, полученные в личное пользование» по балансовой стоимости
38.	Порядок формирования и хранения бухгалтерской отчетности	Бухгалтерская отчетность формируется в электронном виде в информационной системе 1С:Бухгалтерия, распечатывается, подписывается и хранится в бумажном виде у главного бухгалтера. Часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ.