Российская Федерация

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное учреждение
«Редакция газеты «Ударник»
243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Ленина, 34. Тел 8(48340)2-12-22, факс 2-11-20

Приказ

от 29.12.2025 г. №67
с. Гордеевка

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н.

Приказываю:

1. Утвердить учетную политику учреждения и применять ее с 1 января 2026 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера М.О. Мелешенко.

Главный редактор С.В. Крисанов

Учетная политика для бюджетного учета

I. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

1.1.Учетная политика Государственного учреждения «Редакции газеты «Ударник» » является внутренним документом, определяющим совокупность ведения бюджетного учета организации:

- первичного наблюдения (документация, инвентаризация);
- текущей группировки (счета и двойная запись);
- итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности (баланс и отчетность),

которые регламентируются законодательством Российской Федерации. Уставом и внутренними документами редакции газеты

1.2.При организации бюджетного учета используются следующие нормативные акты:

-Гражданский Кодекс РФ

-Бюджетный Кодекс РФ

-Налоговый Кодекс РФ

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;

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);

- приказ 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);

- Приказ Минфина России от 13.01.2023 г. № 4н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация» – с 1 апреля 2025 года;

- Приказы Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»), № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- Приказы Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении

денежных средств»;

- Приказы Минфина России от 27.02.2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», от 28.02.2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», от 07.12.2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

1.3. Учетная политика утверждается приказом главного редактора и применяется последовательно из года в год.

ГБУ «Редакция газеты «Ударник» является бюджетным учреждением, получает субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, субсидии на иные цели и осуществляет самостоятельно бюджетный учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

1 .4. Основными задачами бюджетного учета являются:

формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

В соответствии с Законом от 06.12.2011г.№402-ФЗ ответственными являются:

за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – главный редактор.

за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности - главный бухгалтер.

Главный бухгалтер совместно с главным редактором подписывает все первичные документы о совершении финансовых операций.

Главный бухгалтер не имеет права принимать к исполнению документы, противоречащие законодательству РФ.

Главный бухгалтер руководствуется в своей деятельности Бюджетным Кодексом РФ, законодательными и нормативными актами, должностными инструкциями.

1.5. 1.5. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля и аудита;

- по исчислению стажа работы сотрудников;

- по приемке основных средств;

- инвентаризационная комиссия (указанную комиссию считать и комиссией для

проведения внезапной ревизии кассы);

- по списанию материальных ценностей и основных средств.

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии с Методическими указаниями по проведению инвентаризации, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (с 01.04.2025 г. – в соответствии с Приказом Минфина России от 13.01.2023 г. № 4н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация»)(Приложение №3,№4 к учетной политике) и отдельными приказами главного редактора.

Денежные средства в кассе подвергаются контрольной инвентаризации (внезапная проверка) 1 раз в квартал. Годовая инвентаризация основных средств, материальных запасов и обязательств проводится по состоянию на 1 декабря каждого года.

1.6. Установить следующий список сотрудников, имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет:

- гл. редактор, гл. бухгалтер, отв. секретарь, операторы, водитель.

Установить, что сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 5000(Пять тысяч) рублей.

1.7.Ответственность за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возложить на гл. редактора.

1.8. С лицами, ответственными за хранение денежных средств и материальных ценностей, заключаются договоры о полной материальной ответственности.

1.9. Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям в течение 14 календарных дней с момента получения.

1.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 1 к учетной политике).

II .ТЕХНИКА ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА В УЧРЕЖДЕНИИ

2.1. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений и аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующих кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации.

Рабочий план счетов (Приложение № 2 к учетной политике) учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов бюджетного учета с учетом изменений требований к бухгалтерскому учету, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета, формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности согласно применяемым с 2018 года федеральным стандартам бухгалтерского учета и изменениям в План счетов, утвержденным:

- Приказом Минфина России от 21.12.2022 № 192н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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»;

- Приказом Минфина России от 28.10.2020 г. № 246н "О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Приказом Минфина России от 31.03.2018 № 66н «О внесении изменений в приложения к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по их применению».

Номер 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 (коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)).

2.2. Все хозяйственные операции, проводимые в редакции, оформляются первичными учетными документами, утвержденными правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти.

2.3. Учреждение расходует бюджетные средства в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей и денежных средств.

2.4. Кассовые операции — выдача и прием наличных денежных средств - осуществляются в кассе редакции с применением ККТ. Учет кассовых операций в учреждении ведется на компьютере с соблюдением правил, установленных в Письме ЦБ РФ от 04.10.1993 г. № 18 «Об утверждении Порядка ведения кассовых операций в РФ». Вся полученная денежная наличность сдается в банк. Ежегодно устанавливается лимит кассы, соблюдение которого осуществляется ежедневно.

2.5. Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

Редакция газеты как бюджетная организация представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу – департаменту внутренней политики Брянской области в установленные им сроки, а другим организациям и иным пользователям - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. МЕТОДИКА БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

3.1 Обработка учетной информации осуществляется с использование программы «1С-Предприятие» конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения», учет заработной

платы – с использованием «1С-Предприятие» конфигурация «Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

3.2. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и оформляются следующими Журналами операций - накопительными ведомостями, которым присваиваются постоянные номера:

1 – Журнал операций по счету «Касса»;

2 - Журнал операций с безналичными денежными средствами;

3 - Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

4 - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

5 - Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

6 - Журнал операций расчетов по оплате труда;

7 - Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

3.3.Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках.

3.3. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи – по дебету одного счета и кредиту другого. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бюджетный учет. Они могут быть как общепринятые (унифицированные формы первичных документов класса 03 ОКУД и специальные формы первичных документов класса 04, 05 ОКУД), так и внутренние (служебные записки, бухгалтерские справки, расчеты и т.п.).

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

В редакции учреждения ведется сч. 401.60 Резервы предстоящих расходов на выплату персоналу (Резерв неиспользуемого отпуска). Приложение №5 к учетной политики.

3.4. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках.

Все документы формируются в дела с учетом сроков хранения, согласно утвержденной Номенклатуре дел (5 лет).

3.5. Отнесение нефинансовых активов к разделу «Основные средства» производится в соответствии с СГС «Основные средства», отнесение к той или иной амортизационной группе – на основании Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), принятого Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (ред. 02.05.2024).

К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов, срок полезного использования которых более 12 месяцев.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается учреждением в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости, изменение первоначальной стоимости объектов ОС производится в случае переоценки, реконструкции, модернизации.

На объекты ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно (кроме объектов библиотечного фонда) амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств – движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно списывается с балансового учета и одновременно отражается на забалансовом счете (счет 21) по материально-ответственным лицам до полного износа. Списание с забалансового счета 21 производится по актам (ф. 0504143).

При передаче в эксплуатацию ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей

включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости.

На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами – ежемесячно в течение отчетного года в размере 1/12 годовой суммы (линейный способ). Норма амортизации устанавливается исходя из срока полезного использования объекта. Срок полезного использования определяется в зависимости от принадлежности объекта к той или иной группе классификации (максимальный срок).

Основным средствам стоимостью свыше 10 000 рублей присваиваются инвентарные номера. Присваиваемый инвентарный номер состоит из 10 цифр: первая цифра обозначает вид деятельности, за счет которой приобретен объект основных средств; следующие 3 знака – код синтетического счета; два знака – код аналитического счета; последние четыре знака – порядковый номер объекта ОС (образец - 2101240001).

3.6. При выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей факт выдачи оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). В строке «Материалы выдал» указывается - «в эксплуатацию до 10 000 рублей».

3.7. Факт перемещения основных средств от одного материально-ответственного лица другому оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

3.8. Фактические расходы по начислению амортизации на основные средства, приобретенные за счет приносящей доход деятельности (платные услуги), учитывать на счете 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». В конце месяца списывать на счет 401.20 «Расходы текущего финансового года» и относить за счет средств прибыли. Начисление амортизации ОС, приобретенных за счет средств бюджета, отражаются на затратах по бюджету.

3.9. В соответствии с п. 102 Инструкции по применению Единого плана счетов (приложение № 2 к Приказу № 157н) материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость и иных платежей, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

3.10. Списание материалов производится на основании Акта списания материальных запасов (ф.0504230).

Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, запасные части, медикаменты для аптечек списывать на расходы, если указанные материалы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды. Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов.

3.11. Факт перемещения материальных запасов от одного материально-ответственного лица другому оформляется Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0510450).

3.12. Все расходы, начисленные в текущем периоде (месяце) за счет средств от приносящей доход деятельности, учитываются на счете 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». В конце месяца списываются на счет 401.20 «Расходы текущего финансового года».

3.13. В целях компенсации за дополнительную нагрузку и ненормированный рабочий день на основании Приказа комитета по делам печати, ТВ и СМК № 17 от 11.03.2005 года нижеперечисленным работникам редакции установить дополнительные отпуска следующей продолжительности:

- 12 календарных дней – главному редактору;
- 10 календарных дней – заведующему отделом общественно-политических, молодежных и социальных проблем, главному бухгалтеру, ответственному секретарю, заведующему отделом экономических и аграрных проблем;
- 8 календарных дней – обозревателю, бухгалтеру, водителю автомобиля.

3.14. Учет времени, отработанного руководителями, специалистами и другими работниками, оформляется в табеле учета рабочего времени. Выплата заработной платы производится путем перечисления на лицевой счет согласно заключенному с Банком договору

№08123179 от 07.06.2010г.

3.15. Установить срок выплаты заработной платы 5 числа месяца, следующего за отчетным, авансовые выплаты – 18 числа текущего месяца при наличии средств.

3.16. Заработная плата сотрудникам редакции начисляется согласно штатному расписанию, утвержденному директором департамента внутренней политики Брянской области. Изменения и дополнения в начислении заработной платы в течение года корректируются приказом департамента.

3.17. Редакция газеты в пределах имеющихся средств оказывает сотрудникам материальную помощь в размере месячного оклада при достижении 50-летнего возраста и пенсионного возраста, а также в случае смерти ближайших родственников (мать, отец, муж, жена, дети), близким родственникам в случае смерти сотрудников редакции, а также бывших сотрудников, ушедших на пенсию из редакции газеты.

3.18. При сложившейся экономии фонда оплаты труда редакция может производить премиальные выплаты работникам за интенсивность, высокие результаты и качество выполняемых работ (разовое премирование). Максимальными размерами выплачиваемые премии не ограничиваются.

3.19. Работникам при условии выполнения планового задания по доходам выплачивается премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год).

3.20. Премии, предусмотренные пунктами 3.18-3.19 настоящей учетной политики, учитываются при расчете среднего дневного заработка для оплаты отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, командировочных и других случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.21. Учет начисления и уплаты страховых взносов, налогов вести с применением счетов 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу» и 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу».

Начисление страховых взносов на заработную плату (на ОПС, обязательное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и ОМС) производится с применением Единого тарифа страховых взносов (далее - единый страховой тариф, ЕСТ).

Начисление налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ), прочих налогов производится с применением действующих счетов бухгалтерского учета.

Перечисление страховых взносов, НДФЛ, прочих налогов производится в составе Единого налогового платежа (далее – ЕНП).

Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний начисляются и перечисляются в прежнем порядке в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

Зачет ЕНП в счет уплаты налогов и взносов производится после получения от налоговых органов информации о зачете ЕНП и признании обязанности учреждения уплатить налоги, сборы и страховые взносы исполненной.

3.23. Учет расходов по приносящей доход деятельности ведется с применением счета 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Ежемесячно затраты списываются на счет 401.20 «Расходы текущего финансового года».

3.25. Для учета программного обеспечения и баз данных, права на которые редакция имеет на срок более 12 месяцев, используется счет 111.6I «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

IV. ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ

4.1.В соответствии с Федеральным Законом «О средствах массовой информации» своим Уставом редакция имеет право оказывать платные услуги.

4.2 Доходами от приносящей доход деятельности признавать доходы редакции ,получаемые от юридических и физических лиц за оказанные услуги, .полученные как за наличный расчет (через кассовый аппарат), так и безналичный расчет.

К доходам от приносящей доход деятельности относить доходы от подписки на газеты, доходы от рекламы и объявлений.

Свою приносящую доход деятельность редакция осуществляет на основе Положения о порядке предоставления платных услуг, а также в соответствии с Прейскурантом платных услуг, оказываемых редакцией. Положение утверждается главным редактором учреждения.

Начисление поступивших заказов на подписку от УФПС Брянской области (АО «Почта России») в текущем году за подписку текущего года учитывать на счетах 205.31 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг» и 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году».

По мере реализации газеты доходы ежемесячно списываются на счет 401.10 «Доходы текущего финансового года».

Денежные средства, поступившие на лицевой счет в текущем году, но за подписку следующего года, учитываются на счете 401.49. При этом данные средства будут отражены на счете 401.49 на начало следующего отчетного периода.

4.4. Расходы по внебюджетным средствам, полученным в результате приносящей доход деятельности, осуществляются согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, утвержденному директором департамента внутренней политики Брянской области.

4.5. Реализацией услуг для целей бюджетного и налогового учета по платным услугам считается момент оказания услуги или отгрузки товара (по публикации объявлений от населения и реализации газеты - последний день месяца).

Факт оказания платных услуг оформляется актом об оказании услуг и счетом-фактурой.

4.6. Регистрация счетов-фактур в Книгах продаж и покупок осуществляется по мере поступления или выдачи счетов-фактур (по дате оказания услуги).

4.7. В редакции согласно Положению об оплате за объявления предусмотрен как платный, так и бесплатный прием объявлений.

4.8. В соответствии с пунктом 48 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 февраля 2018 г. № 32н (далее - СГС «Доходы»), к доходам от реализации относятся в том числе доходы от оказания (выполнения) услуг (работ), финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания (далее - субсидия).

СГС «Доходы» устанавливает обязанность субъекта учета признавать доходы от субсидий на дату возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов, то есть на дату заключения соглашения между органом государственной власти (органом местного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия учредителя, и бюджетным учреждением.

По мере исполнения государственного (муниципального) задания бюджетное учреждение признает в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода ранее признанные доходы будущих периодов от субсидий.

На основании вышеизложенного для учета субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в организации используются счета:

• 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

• 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

V. ЦЕЛЕВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ, БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ВЗНОСЫ, ПОЖЕРТВОВАНИЯ

5.1. Учет доходов и расходов от внебюджетной деятельности целевых поступлений организовать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии со сметами. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно статье 251 НК РФ.

5.2. Начисление дохода по целевым поступлениям производится исходя из фактически поступивших средств на лицевой счет в УФК или в кассу от юридических и физических лиц.

5.3. Результат текущей финансовой деятельности определяется в конце года.

Российская Федерация

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное учреждение
«Редакция газеты «Ударник»

243650, Брянская область, с. Гордеевка, ул. Ленина, 34. Тел 8(48340)2-12-22, факс 2-11-20

Приказ

от 29.12.2025 г. №68
с. Гордеевка

Об утверждении учетной политики для целей налогообложения

Приказываю:

1. Утвердить учетную политику для целей налогообложения на 2026 год согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера М.О. Мелешенко.

Главный редактор Крисанов С.В.

Учетная политика для налогообложения

VI. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 .Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет.

Основными задачами налогового учета являются (статья 23 НК РФ):

ведение в установленном порядке учета своих доходов (расходов) и объектов налогообложения, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах;

представление в налоговый орган в установленном порядке налоговых деклараций по

представление в налоговый орган в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Редакция газеты обязана платить, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах, а также бухгалтерской отчетности в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и другой информации и документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов.

6.2.Обязанность по ведению налогового учета в организации возложена на главного бухгалтера.

VII. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ НАЛОГА НА ПРИБЫЛЬ.

7.1. Общие положения

7.1.1.Налоговая база по налогу на прибыль исчисляется по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета, если Налоговым Кодексом РФ предусмотрен порядок группировки и учета объектов и хозяйственных операций для целей налогообложения, отличный от порядка группировки и отражения в бухгалтерском учете, установленного правилами бухгалтерского учета.

7.1.2.Данные налогового учета должны отражать:

-схему ведения налогового учета;

-порядок формирования суммы доходов

-порядок формирования суммы расходов

-порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем отчетном периоде.

7.2. Схема ведения налогового учета

7.2.1.Регистрами налогового учета являются регистры бюджетного учета и дополнительных расчетов и корректировок. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

7.2.2.В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

7.3. Порядок определения налоговой базы

7.3.1. Для учета доходов и расходов используется метод начисления.

1. Доходом от реализации услуг признается доходы от реализации платных услуг. Факт признания дохода определяется ежемесячно.

7.3.3. Для формирования регистра налогового учета «Доходы от реализации» используется информация, имеющаяся на счете 2.401.10 «Доходы текущего финансового года».

2. Так как и для бюджетного учета, и для налогового учета необходимо документально подтверждать расходы, а первичные документы прикладываются к журналам операций бюджетного учета, то для подтверждения документальности в налоговом учете используются (указываются) регистры бюджетного учета.

7.3.4. Для формирования регистра налогового учета «Расходы от реализации» используется информация, имеющаяся на счете 2.401.20 «Расходы текущего финансового года».

7.4. Порядок списания управленческих и коммерческих расходов.

7.4.1. В организации принимается единый в целях бюджетного и налогового учета порядок списания управленческих и коммерческих расходов полностью в себестоимость услуг, так как в целях налогового учета указанные расходы являются косвенными и, следовательно, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации того отчетного (налогового) периода, в котором они осуществлены (пункт 2 статьи 318 НК РФ).

7.4.2. В целях начисления амортизации распределить основные средства на амортизационные группы (согласно ст. 258 НК РФ). Сумма амортизации для целей налогообложения определяется ежемесячно линейным методом отдельно по каждому объекту

года. Начисление амортизации начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором этот объект был введен в эксплуатацию и прекращается с 1-го числа, следующего за месяцем, когда произошло полное списание стоимости такого объекта либо когда данный объект выбыл из состава амортизируемого имущества по любым основаниям.

По основным средствам, приобретенным до 1 января 2002 г., остаточная стоимость определяется как разница между первоначальной стоимостью объекта ОС и суммой амортизации, начисленной по правилам бухгалтерского учета за период эксплуатации такого объекта.

На основные средства, приобретенные с 1 января 2018 года, стоимостью до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% при вводе в эксплуатацию.

Основные средства, стоимость которых превышает 100 000 рублей, амортизируются линейным способом.

Амортизация, начисленная в размере 100% по основным средствам, далее не начисляется как по бухгалтерскому, так и по налоговому учету.

Принять линейный метод начисления амортизации нематериальных активов.

Расходы на ремонт основных средств признаются в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат.

7.4.3. Командировочные расходы оплачивать и принимать для налогообложения в пределах установленных норм. Возмещение сотрудникам сверхнормативных командировочных расходов не производить.

7.4.4. В соответствии с п. 8 ст. 254 НК РФ при определении размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

7.4.5. Согласно п/п. 48.1 п. 1 ст. 264 НК РФ расходы по выплате пособия по временной нетрудоспособности вследствие заболевания или травмы (за исключением несчастных случаев на производстве, профзаболеваний, а также по уходу за членом семьи, ребенком) за первые три дня нетрудоспособности включать в состав прочих расходов.

7.4.6. Налогооблагаемую базу по налогу на прибыль определять в соответствии с п.1 ст. 271 и со ст. 321.1гл. 25 НК РФ «как разницу между полученной суммой дохода от оказания услуг и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности».

7.4.7. Выписка счетов-фактур на выполненный объем работ осуществляется в бухгалтерии. Формы и регистры бухгалтерского учета являются базисными для налогового учета. При необходимости обеспечить ведение самостоятельно разработанных с учетом специфики деятельности учетных регистров.

Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений не включать в расчеты для целей налогообложения.

VIII. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

8.1.Изменения и дополнения учетной политики оформляются отдельными приказами по Редакции газеты.

Главный редактор С.В. Крисанов

Главный бухгалтер Мелешенко М. О. Мелешенко

Приложение № 2
к учетной политике

ГБУ «Редакция газеты «Ударник»

Рабочий план счетов

Код	Наименование	КФО
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	2,4
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	4
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	2,4
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	2,4
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	2,4
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	4
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	2,4
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	2,4
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	4
104.6I	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	4
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	2
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	2
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения	2
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	2,4
111.60	Права пользования нематериальными активами	2,4
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	2,4
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	2,4
201.34	Касса	2
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	2,4
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	5
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	2
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
210.06	Расчеты с учредителем	2,4
302.11	Расчеты по заработной плате	2,4
302.21	Расчеты по услугам связи	2

302.23	Расчеты по коммунальным услугам	2
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	2
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	2
302.27	Расчеты по страхованию	2
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	2,4,5
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	2
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	2,4
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	2,4
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	2,4
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	2,4
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	2,4
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	2,4
401.10	Доходы текущего финансового года	2,4,5
401.20	Расходы текущего финансового года	2,4,5
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	2,4
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	2,4,5
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	2,4
401.60	Резервы предстоящих расходов	2,4
502.10	Обязательства текущего финансового года	2,4,5
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	2,4,5
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	2,4
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	2,4,5
504.12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)	2,4,5
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) очередного финансового года	2,4
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) очередного финансового года	2,4
504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	2,4
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	2
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	2,4,5
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	2,4
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	2,4
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	2,4,5
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	2,4
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	2,4

508.10	Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	2,4,5
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	2
17.01	Поступления денежных средств	2,4,5
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	2
18.01	Выбытия денежных средств	2,4,5
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество	2,4,5
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	2,4,5
АП	Расчеты по авансам полученным	2,4
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	2,4

Приложение № 3
к учетной политике

ГБУ «Редакция газеты «Ударник»

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

– председатель комиссии – заведущий отделом;

– члены комиссии:

- кассир;
- обозреватель
- зав. отделом

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии, также в соответствии с Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

Приложение № 4
к учетной политике

ГБУ «Редакция газеты «Ударник»

Порядок проведения инвентаризации

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.
1.3 Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее — ответственные лица.
Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.
При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.
1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации
учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно

действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.
Инвентаризацию перед списанием имущества, для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице может проводить комиссия по поступлению и выбытию активов. Руководитель наделяет комиссию по поступлению и выбытию активов полномочиями проводить инвентаризацию в указанных случаях отдельным приказом.
При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов основной комиссии с правом голоса. Остальные члены рабочей комиссии права голоса не имеют. Персональный состав рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.
Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.
2.2. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:
— денежные средства — счет X.201.00.000;
— расчеты по доходам — счет X.205.00.000;
— расчеты по выданным авансам — счет X.206.00.000;
— расчеты с подотчетными лицами — счет X.208.00.000;
— расчеты по ущербу имуществу и иным доходам — счет X.209.00.000;
— расчеты по принятым обязательствам — счет X.302.00.000;
— расчеты по платежам в бюджеты — счет X.303.00.000;
— прочие расчеты с кредиторами — счет X.304.00.000;
— расчеты с кредиторами по долговым обязательствам — счет X.301.00.000;
— доходы будущих периодов — счет X.401.40.000;
— расходы будущих периодов — счет X.401.50.000;
— резервы предстоящих расходов — счет X.401.60.000.
2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.
2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.
Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «До инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.
2.5. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.
2.6. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.
2.7. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.
Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.
3.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.
3.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.
3.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости – материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.
3.5. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.
3.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.
Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	**Наименование объектов инвентаризации**	**Сроки проведения инвентаризации**	**Период проведения инвентаризации**
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 декабря	Год
2	Недвижимое имущество, транспортные средства, непроизведенные активы	Ежегодно на 1 января	Год
3	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год

Приложение № 5
к учетной политике

ГБУ «Редакция газеты «Ударник»

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежеквартально на последний день квартала.

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество не использованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	X	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет бухгалтерская служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

З ср. д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включаются:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле:

В = Впр : ФОТ × 100, где:

В – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов на пенсионное страхование, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.