

**ГАПОУ «БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭНЕРГОМАШИНОСТРОЕНИЯ
И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
М.А.АФАНАСЬЕВА»**

ПРИКАЗ

От 24.12.2025г.

№ 1857/1-о/д

«О внесении изменений в учетную политику

для целей бухгалтерского учета»

На основании Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н и приказа Минфина от 30.09.2024 № 144н


Приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 04.05.2024 № 332/1-о/д, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2026.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики с учетом изменений.
4. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера И.Н.Третьякову.

И.о директора


_____ О.А.Бычкова

С приказом ознакомлен(а):


_____ И.Н.Третьякова

24.12.2025

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 04.05.2024 № 332/1-о/д

1. В тексте учетной политики:

1.1. В преамбуле слова «с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н), приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 183н);» заменить на слова «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 Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);».

1.2. По всему тексту учетной политики и приложений к ней исключить отсылки на:

- приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкцию к Единому плану счетов № 157н);
- приказ Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 183н)
- детализацию по КОСГУ 341,342,343,344,345,346,347,349 заменить на КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов»
- детализацию по КОСГУ 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 449 заменить на КОСГУ 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»

1.3. В разделе II «Технология» изложить пункт 4 изложить в следующей редакции:

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия 1С», еженедельно – «Зарплата»;

- Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии(прикрепленные в программу 1 С), хранятся в шкафу (отдельно по каждому филиалу), подшитые в хронологическом порядке по месяцам.. Шкаф устанавливается в кабинете ответственного бухгалтера таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света. Кабинет должен быть оснащен автономной системой пожаротушения. Доступ в кабинет имеют ограниченное число работников».
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские журналы операций № 2, 3, 4, 5, 7(по продуктам питания), 8 сформированные в электронном виде, подписываются ответственным работникам электронно и хранятся в электронном виде.
- Журнал операций № 7 (кроме документов по продуктам питания), № 6 формируется в бумажном варианте и подшивается с приложением первичных документов в отдельные папки в хронологическом порядке.
- по итогам каждого календарного месяца **бухгалтерские регистры**, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке в целом по учреждению.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

1.4. В разделе «Правила документооборота»:

- 1.5.1. абзаца 2 пункта изложить в следующей редакции «в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа; с приложением скан-копий подтверждающих документов.

1.4.1 Дополнить в пункт 9 новыми электронными регистрами:

- Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478); Форма применяется для принятия к учету права пользования активами (счет 111 40) при операционной аренде, заполняется на каждый договор при подписании акта приемки-передачи.
- Акт сверки расчетов (ф. 0510477); Форма используется для подтверждения задолженности между учреждением и контрагентом. Составление документа зависит от причины. Это может быть дата: проведения инвентаризации дебиторов и кредиторов с ненулевыми остатками; исполнения обязательств по заключенному договору или соглашению; требования контролирующих органов или вышестоящей организации; другой даты, указанной в учетной политике или регламенте инвентаризации.
- Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и дебиторами (ф. 0510469); для оформления результатов инвентаризации расчетов с контрагентами (поставщиками, подрядчиками, покупателями), прочими дебиторами и кредиторами.

1.4.2 Дополнить пункт 12

12. При передаче в бухгалтерию бумажных документов с них снимаются электронные скан-копии. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- сотрудник, составивший оригинал, – по документам, созданным внутри учреждения;
- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете - по документам, поступившим от контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо

Основание: пункты 10–12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4.3 изменить пункт 16.

Исключить слова «общей суммой без количественного учета» заменить на «ведется по каждому виду бланков в количественном и суммовом выражении в разрезе ответственных лиц»

Исключить слова «В последующем» заменить словами «При передаче со склада (по заявлению)»

1.4.4 Дополнить пунктом 18.7

18.7. В Табеле учета посещаемости обучающихся для назначения компенсации за питание регистрируются дни посещения обучающегося учреждения буквенным обозначением «К». Дни непосещения отмечаются следующими кодами:

Наименование показателя	Код
Выходные дни*	В
Неявка без уважительной причины*	НЯ
Неявка по болезни *	Б
Неявка по семейным обстоятельствам по заявлению родителей*	НС
...	

*кроме детей-сирот

Основание: приложение № 5 к приказу № 52н.

1.4.5 Исключить пункт. 19.

1.5. Абзац четвертый пункта 1 раздела IV «План счетов» изложить в следующей редакции:

1.5.1 «Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение по согласованию с учредителем применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.» счет 50К «Карты водителей для тахографа».

1.5.2 дополнить разряд номера счета

1-4 0704 Среднее профессиональное образование

1.6. В раздел V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств»

1.6.1 дополнить пункт 1.4 в Общие положения

Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца.
Исключение – амортизация на права пользования, она начисляется в соответствии с пунктом 2.25 учетной политики.
Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

1.6.2 Дополнить пункт 2.3

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.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

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.

* в отдельных случаях, в целях сохранности и идентификации основных средств может присваивается инвентарный номер и объектам основных средств, стоимостью менее 10 000 руб., по решению комиссии по поступлению и выбытия активов.

1.6.3. Дополнить пункт 2.6 после слов «**в состав основных средств и/или материальных запасов**» словами «по решению комиссии по поступлению и принятию активов»..

1.6.4. Пункт 2.8 дополнить абзацем:

« Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца.
Исключение – амортизация на права пользования.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы»..».

1.6.5. Добавить пункт 2.19.1:

«2.19.1. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

1.6.6. Дополнить новый пункт **2.25 Арендованные объекты.**

В случае произведения расходов в арендованные объекты, которые квалифицируются как неотделимые улучшения, учреждение учитывает их как инвентарные объекты. Каждому объекту неотделимых улучшений, включаемых в состав основных средств, присваивается инвентарный номер с обеспечением четкой связи с конкретным правом пользования активом. Структура инвентарного номера:

1-2-й разряд – порядковый номер объекта аренды по договору. Если по договору в аренде или пользовании один объект, указывается номер 01;

3-4-е разряды – буквенный код для категории улучшения:

- ОК – окна;
- СГ – сигнализация;
- ДВ – двери;
-

5-Х-е разряды – номер договора аренды или пользования.».

1.6.7. Добавить новый пункт 20.2.1:

«2.26 Амортизация на права пользования активами начисляется ежемесячно на дату, установленную в графике платежей.

При принятии к бухгалтерскому учету объекта учета права пользования нефинансовым активом у него формируется идентификационный номер, который состоит:

- из значения реквизита бухгалтерской программы «Код элемента справочника» для основных средств, нематериальных активов, произведенных активов;

- кода вида нефинансовых активов – права пользования основными средствами, нематериальными активами, произведенными активами;
- года возникновения права пользования нефинансовым активом.

Основание: п. 64.187 приложения 5 к приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н.».

1.7 в подразделе 4. Нематериальные активы

1.7.1 исключить пункт 4.1

1.8 в подраздел 5 «Материальные запасы»

1.8.1 изложить пункт 5.1 в следующей редакции

5.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

2 «Продукты питания» - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав

оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6 «Прочие материальные запасы»:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.);
- канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда, кухонные инвентарь;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;
- корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;

- книжная, иная печатная продукция(журналы, ученические билеты, зачетные книжки и т.п.), кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда, бланки БСО (при первоначальной покупке и приходовании в головном учреждении);
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
 - подарки, сувениры;
- иные материальные запасы.

1.8.2 изменить пункт 5.6 после слова «Если учреждение понесло затраты, перечисленные» изменить на «в **пункте 18 СГС «Запасы»**»

1.8.3 Исключить пункт 5.8

1.8.4 Переименовать пункт **5.11. Учет запчастей забалансом на «Учет на забалансовых счетах»**

Дополнить подпунктом

5.11.1 Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители— одна единица на один автомобиль.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

1.8.5 дополнить пунктами

5.11.2. 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).

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

На забалансовом счете 07 учитываются призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и переданные учреждению для награждения команд-победителей. А также ценные подарки, сувениры, другие материальные ценности, которые купили для награждения и дарения. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.).

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки в том числе переходящие, учитываются на счете в условной оценке: один предмет, 1 руб.

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении 12 к учетной политике учреждения. Акт о вручении представляется в подразделение, ответственное за ведение учета, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции). Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

5.11.4. Забалансовый счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление»

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

5.11.5. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

5.11.6. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

5.11.7 Учет имущества на забалансовом счете 27

На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитываются объекты основных средств, материальных запасов переданные в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (в том числе для использования вне территории учреждения и в нерабочее время).

Имущество, переданное в личное пользование, оформляется актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434), с одновременным отражением на забалансовом счете 27 по стоимости списания его с балансового учета.

В пользование сотрудникам административно-управленческого персонала, педагогического персонала, иной категории персонала при наличии подтвержденной потребности в использовании имущества субъекта централизованного учета в нерабочее время и вне пределов могут быть переданы:

- триммер, мотокоса;

- копировально-множительная техника;
- ноутбук, стационарный компьютер;
- принтер;
- мышь, клавиатура;
- бензодвигательные пилы;
- сучкорезы;
- инструменты и приспособления целевого назначения;
- специальная одежда и обувь;
- иное имущество, при наличии подтвержденной потребности.

Возврат имущества работником осуществляется в течение одного рабочего дня со дня, получения письменного распоряжения руководителя, зам. директора по работе с филиалом(в филиалах).

Изложить пункт 5.12.5 в следующей редакции

Материальные запасы*, которые не соответствуют критериям актива, списываются со счета 105.00 после инвентаризации (*кроме материалов, используемых в текущей деятельности – канц. товары; моющие, чистящие средства; светильники, лампы при замене; материалы для учебного процесса; строительные материалы при проведении текущего ремонта; материалы при ремонте ОС, перчатки, мусорные мешки и т.п.) В инвентаризационных ведомостях используются в таких случаях для оформления и последующего списания следующие статусы объектов:

- ненадлежащего качества
- поврежден
- истек срок годности

Функции объектов – использовать, продолжить хранение, списание, ремонт. Испорченные матзапасы, которые нельзя восстановить списываются на финансовый результат, на забалансовый счет не отражаются. У мат.запасов (продуктов питания), у которых комиссия обнаружила явные признаки недоброкачества, уничтожение производится без экспертизы в присутствии комиссии. Составляется акт о списании (пункт 36 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 27, 34 СГС «Запасы», пунктов 99, 335 и разъяснен в пункте 3 Методички по СГС «Запасы»). Списание матзапасов в связи с физическим износом списывается на текущие расходы, в дебет счета 0.401.20.272 кредит 0.105.00.44X. При утилизации, уничтожении материальных запасов формируется акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). Утилизация происходит самостоятельно учреждением (5 класс отходов) или специализированной организацией. Основанием для списания с 02 счета при самостоятельном утилизировании материальных ценностей является Отчет об утилизации материальных ценностей (приложение № 12), основанием при утилизации специализированной организацией является – акт выполненных работ.

1.8.6 изложить пункт 5.12.6. в следующей редакции

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

В момент покупки подарки приходятся на баланс на счет 105.06 «Прочие материальные запасы» и сразу списываются в расходы. Одновременно учитываются

на забалансовом счете 07 по стоимости приобретения. После вручения подарков списываются с забалансового счета 07.

Если ответственные лица представили одновременно документы на покупку и вручение или дарение ценных подарков и сувениров, на забалансовом счете 07 они не учитываются. Принимаются подарки и сувениры на баланс на счет 105.06 и сразу списываются в текущие расходы в сумме их стоимости.

При покупке техники и других основных средств с целью подарить, вручить другой организации или гражданину, учитывается такое имущество как подарки – на счете 105.06. с последующим списанием и отнесением на забалансовый счет 07. При вручении подарка, ценности списываются.

Проводки для безвозмездной передачи используют только в том случае, если дарится имущество, которое ранее использовали в своей деятельности и учитывали на балансе, а затем приняли решение передать их безвозмездно (подарить).

1.8.7 Исключить в пункте 5.12.7 раздел Учет имущества на забалансовом счете 27

Изменить на «**Особенности учета и списания картриджей для принтера**»

Поступление картриджей отражаются по КОСГУ 340 на счете 105.Х6. В последующем передается в эксплуатацию по накладной на внутреннее перемещение (ф.0510450). После полной отработки своего ресурса списывается с учёта со счета 105Х6 на основании Решения (ф.0510440) и акта (ф.0510460) с отражением на счете 02.

1.8.8 дополнить пункт 8. Расчеты с подотчетными лицами

Пункт 8.9 ГСМ, купленные за наличные, принимаются к учету на основании кассовых чеков. Дополнительные документы от АЗС не нужны, если кассовые чеки содержат все обязательные реквизиты первичных документов, в том числе количество, марку, стоимость ГСМ и дату покупки.

Пункт 8.10 Авансовый отчет (ф. 0504505) оформляется в исключительных случаях (при выдаче денег на компенсацию личного имущества, контрольную закупку, оплату госпошлины), если для выдачи денег не применяли решение о командировании (ф. 0504512, ф. 0504515), заявку-обоснование (ф. 0510521 или ф. 0504518) или решение о компенсации (ф. 0504517). Во всех других случаях, чтобы отчитаться об израсходованных суммах, сотрудник сдает в бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Основание письмо Минфина от 13.05.2022 № 02-06-09/44419.

1.8.9 Изложить в разделе 12. Финансовый результат

Пункт 12.1 в следующей редакции « 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.

В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- полученные от продукции животноводства (приплод, привес, прирост животных) и земледелия;
- по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- по операциям реализации имущества казны в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;
- по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

1.8.10 дополнить пункт 12.3

Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ, в том числе от НИОКР – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

1.8.11 исключить пункт 12.10

1.8.12 дополнить пунктом

17. Порядок расчета двухнедельного среднего заработка

17.1. В случаях выплаты выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка установленного в статьях 178, 327.7 и 296 ТК РФ установить следующий порядок расчета.

Выходное пособие равно произведению среднего дневного (часового) заработка и количества рабочих дней или часов, а также нерабочих праздничных дней в течение двух календарных недель после увольнения (со дня, следующего за днем увольнения).

При обычном графике работы использовать для расчета дни, при суммированном учете рабочего времени – часы по графику 40-часовой рабочей недели.

В соответствии с абзацем 5 пункта 9 постановления N 540 средний месячный заработок для расчета выходного пособия определяется путем умножения среднего дневного заработка на среднее количество рабочих дней, приходящихся на один месяц в году.

В соответствии с абзацем 4 пункта 13 постановления N 540 средний месячный заработок для расчета выходного пособия работника, которому установлен суммированный учет рабочего времени, определяется путем умножения среднего часового заработка на среднее количество рабочих часов, приходящихся на один месяц в году.

В соответствии с абзацем 5 пункта 13 постановления N 540 среднее количество рабочих часов, приходящихся на один месяц в году, рассчитывается путем деления количества рабочих часов в году, рассчитанного в соответствии с установленной для соответствующего работника продолжительностью рабочего времени, на 12.

При исчислении среднего заработка для расчета выходного пособия среднее количество рабочих дней (часов), приходящихся на один месяц в году, рассчитывается путем деления количества рабочих дней (часов) в календарном году (период с 1 января по 31 декабря), в котором происходит увольнение (в соответствии с пунктом 1 части первой статьи 81, пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ), на 12.

Полученное в результате расчета среднее количество рабочих дней (часов), приходящихся на один месяц в году, округляется по правилам математического счета.

Средний месячный заработок за часть месяца рассчитывается пропорционально.

Определяется выходное пособие за месяц и потом делится на 2.

2. Изменить Приложение № 8 Положение о служебных командировках

к учетной политике пункт 4.8.1 изложить в следующей редакции:

4.8.1 При командировках по России размер суточных составляет:

в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке за пределами области
в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке в пределах области.

в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в командировке на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, запорожской и Херсонской областях.

Основание: Приказ Департамента образования и науки Брянской области от 30.12.2025 № 1509 «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со

служебными командировками, работников государственных организаций Брянской области, подведомственных департаменту образования и науки Брянской области»

3. Изменить приложение № 21/1 График документооборота электронных первичных документов. Дополнить документами

№ п/п	Факт хозяйственной жизни /	Наименование первичного документа	Создание документа			срок подписания (отказа от подписания) документа
			Регламент документа			
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)		
1	2	3	4	5	6	
			ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП, авторизация, аудит	Составляется на каждый договор операционной аренды на дату подписания Акта о приеме-передаче	
38	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов в пользование (в рамках операционной аренды).	Директор	ЗЦП	3-й рабочий день после подписания бухгалтером Составляется на каждый договор операционной аренды на дату подписания Акта о приеме-передаче	
39	Акт сверки расчетов (ф. 0510477);**	на дату проведения инвентаризации с дебиторами (кредиторами), по которым имеются ненулевые остатки на дату проведения инвентаризации, на дату исполнения сторонами обязательств по договору (соглашению), если такое требование установлено заключенным	ответственный исполнитель бухгалтерии	ПЭП, авторизация, аудит	Составляется на каждый договор	

		договором (соглашением), в иных случаях (например, по решению субъекта учета, при наличии соответствующего запроса),.			2-й рабочий день после подписания бухгалтером
			Главный бухгалтер, Директор	ЗЦП	
			ответствен ный исполнитель бухгалтерии	ПЭП, авториз ация, аудит распис ка	Дата начала инвентаризации больше или равна дате, по состоянию на которую проводится инвентаризация, расписка
			ответствен ный исполнитель инвентариза ционной комиссии	ПЭП, авториз ация, аудит 2 раздел	не позднее даты окончания инвентаризации
			члены комиссии	ПЭП, авториз ация, аудит	После подписания ответственного исполнителя инвентаризационный комиссии в течении 1 рабочего дня
40	Инвентаризацио нная опись расчетов с поставщиками и дебиторами (ф. 0510469)	Решение о проведении инвентаризации	Председате ль комиссии, руководитель	ЗЦП	3-й рабочий день после подписания членами комиссии

Обработка документа				
Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Передача, обработка		Проверка	
	Исполнитель	Срок	Контроль	Срок
	7	8	9	10
Электронно	Бухгалтер	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
Электронно		не позднее 1-го рабочего дня после передачи		
Электронно	Бухгалтер	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
Электронно		не позднее 1-го рабочего дня после передачи		

Электронно	Бухгалтер	не позднее 1-го рабочего дня после передачи	Бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
Электронно	ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи		
Электронно	ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи		
Электронно	ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	не позднее 1-го рабочего дня после передачи		

**при отсутствии технической возможности - собственноручно на бумажном носителе. Подписанный контрагентом Акт (ф. 0510477) направляется субъекту учета в форме электронного документа или при отсутствии технической возможности на бумажном носителе в форме электронного образа (скан-копии) документа.