

### Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А.Афанасьева (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении

денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А.Афанасьева
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

## I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2. Бухучет по финансово-хозяйственной деятельности ведет бухгалтерия головного учреждения, а также бухгалтерия каждого филиала. Заработную плату, отчетность по заработной плате в ПФР, ИФНС, ФСС, статистику (по заработной плате) ведет бухгалтерия головного учреждения. Ежеквартально или в иные сроки установленные для сдачи отчетности, бухгалтером головного учреждения передается бухгалтерам филиала отчетность для сдачи в ИФНС (6-НДФЛ, 2\_НДФЛ) в электронном виде для передачи по каналам связи в соответствующие инспекции каждого филиала.

Каждое обособленное подразделение принимает все первичные учетные документы, которые прошли внутренний контроль со стороны ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни лиц и руководства, как полученные от контрагентов, так

и сформированные его сотрудниками и формирует по окончании месяца журналы по операциям, касающихся своего филиала, согласно приложения № 7.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1, приложение 2);

3.1 При инвентаризации проверки показаний одометров автотранспорта создается комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.  
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

## **II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия 1С» и «Зарплата», «Студенты».  
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. 1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия 1С», «Зарплата», «Студенты», находящихся на сервере головного учреждения.

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

Для доступа к программам применяется индивидуальный логин и пароль.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства; Департаментом Финансов Брянской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача отчетности в статистику;
- передача документов по СБИС (с контрагентами при заключении соглашения на передачу документов по каналам связи)
- размещение документов на площадке «Электронный магазин» Брянской области;

- закупки gov.ru.  
внутренний документооборот ( в ред. От 01.01.2025г.)  
Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен в внутри учреждения осуществляется с использованием программы «1С Бухгалтерия государственного учреждения» (в ред. От 01.01.2025г.)

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия 1С», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры (журналы операций № 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 с приложением первичных документов), сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (приложение 18)  
Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (**приложение 21, 21/1** к настоящей учетной политике).  
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.1 При временном переводе работников на удаленный режим, а также при передаче документов филиалами в головное учреждение, обмен документами разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий. Скан-копия первичного документа изготавливается лицом, ответственным за факт хозяйственной жизни в сроки, установленные графиком документооборота настоящей Учетной политики. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

Оригиналы документов предоставляется (кроме служебных записок на приобретение материалов, работ, услуг) после окончания режима удаленной работы (при удаленном режиме) и в ближайшую поездку г.Брянск (командировка) – для передачи документов в головную организацию (для филиалов).

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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 12 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 требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма требования утверждена в приложении 12 к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ. (в ред. От 01.01.2025г.)

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые **приведены в приложении 12;**
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 11). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 6. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- списание ГСМ;
- выдача (списание) бумаги офисной;
- списание медикаментов;
- списание моющих и чистящих средств. (в ред. От 01.01.2025г.)

С периодичностью один раз в квартал – в последний день месяца квартала – оформляются:

- списание посуды;
- списание материалов по учебному процессу (электроды, мел и т.п.) (в ред. От 01.01.25г.).

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление коммунальных услуг для нанимателей жилых помещений по договорам найма специализированного жилищного фонда (утверждается учреждением самостоятельно прилож. 12)
- начисление стипендии и других выплат материальной поддержки обучающимся (в ред. От 01.01.25г.)

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

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. 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 случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- 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;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга\* заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) предназначен для учета имущества, выданного работнику в личное пользование, в том числе основных средств, материальных запасов, в целях исполнения служебных (должностных) обязанностей для контроля за сохранностью, целевым использованием и движением такого имущества заполняется по мере необходимости
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) применяется в целях безвозмездной передачи (поступления) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов, при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых

активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств или неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей).

В случае поступления материальных ценностей (нефинансовых активов) при возмещении в натуральной форме ущерба причиненного виновным лицом, при выявленных неучтенных материальных ценностей в результате инвентаризации, при приемке материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств, а также при поступлении материальных ценностей от других организаций (иных правообладателей), на основании акта приема-передачи, составленного на бумажном носителе, Акт приема-передачи (ф. 0510448) оформляется **в одностороннем порядке (принимающей стороной)**.

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454 применяется при оформлении списания объектов учета нефинансовых активов: основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, нематериальных активов, произведенных активов, биологических активов, прав пользования нематериальными активами, незавершенного строительства (далее - объекты нефинансовых активов), в случае утраты ими потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостачи (хищений), по результатам инвентаризации. Акт о списании (ф. 0510454) формируется ответственным членом Комиссии и оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по коду аналитической группы нефинансовых активов (недвижимое, особо ценное, иное движимое, казна).

В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440).

Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510454) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450); применяется для оформления перемещения внутри учреждения объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями или между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью (далее - ответственное лицо).
- Требование-накладная (ф. 0510451 применяется для оформления заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения и приема-передачи нефинансовых активов внутри организации между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами при выдаче нефинансовых активов для

использования в деятельности учреждения, а также для передачи в эксплуатацию объектов основных средств.

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) используется при оформлении выдачи денежных документов (например, талонов на бензин, почтовых марок) под отчет подотчетному лицу в целях приобретения им товаров, работ, услуг (п. 64.49 Методических указаний (Приложение № 5 к Приказу № 61н)
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (далее - Акт о списании (ф. 0510454) применяется при оформлении списания объектов учета нефинансовых активов: основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, нематериальных активов, произведенных активов, биологических активов, прав пользования нематериальными активами, незавершенного строительства (далее - объекты нефинансовых активов), в случае утраты ими потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостачи (хищения), по результатам инвентаризации. Акт о списании (ф. 0510454) формируется ответственным членом Комиссии и оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по коду аналитической группы нефинансовых активов (недвижимое, особо ценное, иное движимое, казна).

В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440).

Вследствие гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, Акт о списании (ф. 0510454) заполняется на основании документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций.

- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) формируется для отражения:
  - приемки товаров (работ, услуг);
  - фиксации количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам контрагента;
  - фиксации информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке).
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) применяется в случае утраты потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения транспортного средства, в том числе при выявлении недостачи (хищения) транспортного средства, в результате инвентаризации.
- Накладную на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458) следует формировать при передаче юридическим или физическим лицам любых МЦ (за исключением товаров и готовой продукции) в связи с продажей, выполнением ремонта на территории исполнителя,

необходимостью транспортировки. Основанием для передачи являются контракты, акты, соглашения и другие документы. Приказ 61н запрещает использование формы 0510458 при передаче материальных ценностей ГУПам и МУПам, а также при передаче имущества казны и имущества, обращенного в собственность государства.

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) используется при списании МЗ, за исключением бланков строгой отчетности, товаров, готовой продукции. В акте используются следующие причины списания:

1 – Использование в деятельности (ГСМ, моющие, чистящие средства для столовой, перчатки, извещатели, лампы, краска, кран буксы и т.п.)

2 – Передача в пользование сотрудникам

3 – Продажа

4 – Утрата в результате стихийных бедствий

5 – Истечение срока использования (халаты, спец.одежда и т.п.)

6 – Хищение

7 – Недостача

8 – Порча

9 – Признание неактивом по результатам инвентаризации

10 – Списание в пределах естественной убыли

В целях раскрытия достоверной информации по списанию допускается введение новых причин списания не указанных в настоящей учетной политике.

- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) используется при списании БСО
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) Акт ф. 0510463 применяется для обобщения результатов инвентаризации, проведенной на определенную дату. Акт формируется на основании инвентаризационных описей по всем группам объектов, указанным в форме 0510439, на следующий день после завершения последних контрольных мероприятий. Если нужно провести новую проверку на отдельном участке, следует утверждать новое решение и создавать отдельный акт.
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, произведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, объектов библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей за объект, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов (далее - объект имущества).
- Инвентарная карточка (ф. 0509215) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива на основании Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) или Решения комиссии (ф. 0510441), закрывается при списании объекта нефинансового актива на основании Акта о приеме-передаче (ф. 0510448) при безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов, Акта (ф. 0510435) при утилизации объектов нефинансовых активов, признанных не активом, или Решения (ф. 0510442) при продаже объектов нефинансовых активов, признанных не активом.

- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) Заполняется форма 0509216 в отношении: групп однородных объектов ОС стоимостью свыше 10000 руб., относящихся к категории движимого имущества; прав пользования НМА; объектов библиотечных фондов стоимостью до 100000 руб.
- Все объекты, включенные в группу, должны иметь одно и то же назначение, одинаковые технические характеристики, балансовую и остаточную стоимость. Им присваиваются инвентарные номера, сформированные последовательно в возрастающем порядке без пропусков. В карточке ф. 0509216, открытой для объекта библиотечного фонда, учет ведется только в денежном выражении. Все остальные параметры отражаются в регистрах библиотечного учета. Основаниями для открытия инвентарных карточек ф. 0509216 являются акты о приеме-передаче ф. 0510448 и решения о признании активами ф. 0510441. Закрываются карточки после утверждения акта о безвозмездной передаче ф. 0510448, акта об утилизации МЦ ф. 0510435, решения о реализации имущества не в пользу организации бюджетной сферы ф. 0510442.
- Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) применяется при продаже или безвозмездной передаче основных средств, матзапасов, нематериальных, произведенных или биологических активов коммерческим или иностранным организациям, физлицам;  
Для оценки безвозмездно полученного имущества в результате демонтажа или ликвидации объектов, в качестве излишков при инвентаризации, поступление от физлиц или организаций вне госсектора. ( в ред. От 01.01.2025г.)

-\* Главная книга ведется в электронном виде в программе 1С, распечатывается по требованию (ревизоров и т.п.);

-лицевые счета на сотрудников заполняются ежемесячно в электронном виде в программе «Зарплата», распечатываются в течении 2-х месяцев, после отчетного года

-регистры по страховым взносам, регистры по НДС/ФЛ ведутся в электронном виде в программе «Зарплата», распечатываются по требованию;

- Расчетная ведомость (ф.5044402) – заполняется для начисления заработной платы, в межрасчетный период, при окончательном расчете.

Расчетная ведомость (ф.504402) – используется для начисления стипендии и др.выплат из стипендиального фонда при окончательном расчете.(в ред. От 01.01.2025г.)

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) распечатывается и составляется на бумаге по мере необходимости.

- Бухгалтерская справка (ф.0504833) – применяется как первичный документ для операций, по которым нет унифицированных первичных документов (начисление налогов, пеней и т.п.); как бухгалтерский документ для операций, которые оформляются электронными документами. (в ред. От 01.01.2025г.)

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 1 раздела IV настоящей учетной политики, составляются Журналы операций № 2, №3, №4, №5, №7, №8 ведутся по 30 счету (по КФО 2, 3, 4) и 31 счету (по КФО 5) отдельно.

Первичные (сводные) учетные электронные документы передаются в бухгалтерию ответственным сотрудником сразу после подписания всеми лицами, уполномоченными ставить подпись в конкретном документе».

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н,  
Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 18.

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ 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.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом руководителя.

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

13. 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.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

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

15. 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 ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А.Афанасьева», – с указанием сведений о сертификате ЭП – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

15.1 Переход на применение электронных документов осуществляется на основании отдельного приказа руководителя.

До полного перехода на ЭДО документы, составленные в электронном виде, распечатываются и подшиваются в обычном порядке с первичными документами, составленными на бумаге. Документ, подписанный ЭЦП равнозначен документу, подписанному собственноручной подписью

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

Приход БСО ведется на 105.36 349 и учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

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

В последующем списывается с 105.39.449 и относится на забалансовый счет 03, на котором ведется аналитический учет бланков с разбивкой по номенклатуре по номинальной стоимости 1 бланк = 1 рубль. Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 9.

#### 18. Особенности применения первичных документов:

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

18.2. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени – дни явок. Дни неявок обозначаются соответствующим кодом.

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н		
Выполнение государственных обязанностей	Г	Выходные по учебе	ВУ
		Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О		
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б		
Отпуск по уходу за ребенком	ОР		
Часы сверхурочной работы	С		
Прогулы	П	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Фактически отработанные часы	Ф

**Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.**

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
Дистанционная работа на дому	Фр

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф.0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф.0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф.0504421), составленный с учетом изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

При этом если первоначально табель (ф. 0504421) представлялся за соответствующий расчетный период с указанием значения «первичный» и цифры «0», то при внесении необходимых изменений ставится значение «корректирующий» с указанием порядкового номера корректировки – цифры начиная с 1. Сведения из корректирующего табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Дежурным по общежитию, водителям учет рабочего времени ведется по почасовой норме. Учет переработки рабочего времени данных сотрудников ведется поквартально. Справочно, дополнительно указываются часы переработки, перешедшие с прошлого месяца.

18.3. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

18.4 На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0510460) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

18.5. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 12 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает ответственный за выпуск автомобиля.

18.6 При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме (прил. 12), в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает на личную электронную почту (бухгалтерам филиалов) расчетные листки в день выдачи зарплаты за *вторую половину месяца (в ред. От 01.01.2025г.)*, которые распечатывают и выдают сотрудникам лично каждому в руки».

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"><li>• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</li><li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li></ul> В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"><li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li><li>• коду вида расходов;</li><li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li></ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li><li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li><li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li><li>• 5 – субсидии на иные цели;</li><li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</li></ul>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 10).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

### **1. Общие положения**

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

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера (бухгалтера в филиалах).

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448) в этом случае не требуется.

### **2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 5.

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

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

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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 бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества в течение 5 раб. дней после получения имущества.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, списываются в текущие расходы на стоимость заменяемых составных частей, без увеличения стоимости основного средства, на основании акта замены (приложение 12). По транспортным средствам делается акт в случае капитального ремонта (например двигателя). Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

Инвентарный объект - комплект может состоять как из частей, которые могут самостоятельно использоваться, например, отдельные предметы мебельного гарнитура, так и из частей, которые могут функционировать только в комплексе, например, составляющие компьютера. В зависимости от составных **частей разукрупненного инвентарного объекта они могут приходить в состав основных средств и/или материальных запасов.**

Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов, созданная в учреждении на постоянной основе, определяет стоимость отдельных предметов, полученных в результате разукрупнения инвентарного объекта, и приходящуюся на них долю накопленной амортизации.

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) не формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- здания, помещения ( в части текущего и капитального ремонта)

К рассматриваемому случаю относятся затраты на осуществление текущего (капитального) ремонта объектов основных средств, в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами. Например, затраты на осуществление ремонта помещения в объеме работ по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основного средства (п. 5 Письма № 02-07-07/84237)».

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом в соответствии со сроками полезного использования последним днем отчетного месяца.

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

2.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) **стоимостью свыше 250 000 рублей за единицу (в ред. От 01.01.2025г.)** Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Списание основных средств с забалансового счета 21 производится на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, **инвентарная карточка не открывается.**

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. Объекты основных средств учитываются по тому коду финансового обеспечения, хранениза счет которого они были приобретены, за исключением:

- объектов основных средств, приобретенных за счет средств субсидий на иные цели. Сумма вложений, сформированная на счете 5 106 00 000, переводится на код финансового обеспечения «4»

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) система оповещения и управление эвакуацией; система видеонаблюдения; система телефонизации и интернет как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. **списываются на основании тех.заключения, акта установки(замены), выданного обслуживающей организацией без проведения инвентаризации.**

Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.20. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой в разрезе кодов финансового обеспечения:

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

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0509216). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0509215). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

Учет предметов библиотечного фонда ведется исходя из следующих особенностей:

- регистрационные знаки и номера проставляются в рамках внутрибиблиотечного учета (в регистрационных карточках, книгах);
- предметы библиотечного фонда, срок полезного использования которых одинаков объединяются в один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств;

Для аналитического учета объектов библиотечного фонда открывается одна инвентарная карточка. Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой;

- инвентарные списки по объектам библиотечного фонда не ведутся; инвентарные номера объектам библиотечного фонда не присваиваются.
- предметы библиотечного фонда стоимостью 10 000 руб. включительно после

ввода в эксплуатацию остаются на балансе учреждения и не подлежат списанию на забалансовый учет.

(Основание: п. 9, п. 10 СГС "Основные средства" п. 46, п. 54 Инструкции №157н, 2.21 Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, инвентаризационной комиссией (прил.2) или комиссией по поступлению и выбытию активов (определяется приказом руководителя, далее комиссия) при проведении инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т. п.), и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению)).

Объекты основных средств, по которым комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится. На счете 02 "Материальные ценности на хранении" учитываются нефинансовые активы:

- не соответствующие критериям активов;
- бесхозяйное имущество – до момента обращения в оперативное управление, собственность государства или передачи собственнику;
- имущество, принятое по договору на ответственное хранение, личное пользование; имущество, которое решено списать до момента его демонтажа, утилизации или уничтожения.

При прекращении эксплуатации в результате принятия решения о списании в связи с непригодностью объекта для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие морального износа операции по выбытию объектов основных средств с забалансового счета 02 осуществляются на основании акта утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ф.0510435)

Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года – по мере необходимости (на основании приказа руководителя).

2.22. Списание. Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 510454), в котором пишется основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. Такое решение также может принять инвентаризационная комиссия (приложение 4), о чем составляется Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463), который служит основанием для выбытия основного средства с баланса. Может быть составлен отдельный акт о технической характеристике объекта, не отвечающего требованиям актива. (приложение 12)

2.23. Учет личного имущества сотрудников ~~ведется в Журнале регистрации личного имущества, на основании заявления работника (приложение 12) утратил силу 23.10.24г.~~ ведется на забалансовом счете 02.30 «Иное движимое имущество на хранении», на основании заявления работника и ставится на учет по номинальной стоимости 1 шт = 1 руб. (в ред. От 23.10.2024г.)

2.24 При изготовлении основных средств (компьютеров, мебели) из материалов в соответствии с п. 11.4.7 Порядка № 209н расходы на приобретение материалов для целей капитальных вложений относятся на подстатью 347 КОСГУ. Соответственно, все материалы, которые используются при изготовлении основного средства, учитываются на счете 105 00 по подстатье 347 КОСГУ.

Если перемещение материальных запасов связано с изменением условий их использования, т.е. изначально учреждение не знало точно, для чего будут использоваться материалы, можно говорить об их реклассификации (п. 27 Федерального стандарта "Запасы", утв. приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н, далее - СГС "Запасы"). Для этого используется согласно п. 41 Инструкции № 183н для перевода готовой продукции в иную группу материальных запасов прямая бухгалтерская запись (см. раздел 6 методических рекомендаций по применению СГС "Запасы", доведенных письмом Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075, далее - Методические рекомендации), предусмотренном п. 5 Инструкции № 183н.

Доходы от выбытия материальных запасов для целей капитальных вложений относятся на подстатью 447 КОСГУ (п. 12.4.7 Порядка № 209н). Соответственно, при передаче запасов для изготовления нефинансовых активов указывается подстатья 447 КОСГУ.

Материальные ценности, приобретенные для изготовления нефинансовых активов, могут быть учтены в составе материальных запасов на счете 105 06 "Прочие материальные запасы" (пп. 98, 118 Инструкции № 157н). В то же время, если учреждение для изготовления основных средств приобретает строительные материалы или объект создается путем строительства, такие ценности учитываются на счете 105 04 "Строительные материалы" (п. 118 Инструкции № 157н, п. 6 раздела 2 Методических рекомендаций).

### 3. Нематериальные активы

3.1К НМА относятся объекты, если одновременно выполнены шесть условий:

- учреждение неоднократно/постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить или отделить от другого имущества;
- у учреждения есть исключительные права на объект в соответствии с лицензионными договорами или другими документами;
- объект способен приносить экономические выгоды в будущем или полезный потенциал от его использования;
- первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить.

Такие правила установлены в пунктах 6, 7 СГС «Нематериальные активы».

В бухучете стоимостных ограничений, чтобы включить объект интеллектуальной собственности в состав НМА, нет.

В составе НМА учитывается:

- программное обеспечение и базы данных для ЭВМ;
- компьютерные программы, сайты в интернете;
- товарные знаки и знаки обслуживания, в том числе которые создали сами;
- секреты производства (ноу-хау) и объекты смежных прав;
- научные разработки и изобретения, промышленные образцы и полезные модели, селекционные достижения;
- фонограммы/звуковые записи;
- сообщения передач организаций эфирного или кабельного вещания;
- аудиовизуальные произведения: кино-, теле- и видеофильмы, слайдфильмы, диафильмы;
- сборники: энциклопедии, антологии, базы данных, другие составные произведения.

3.2. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом последним днем отчетного месяца.
- Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету, и прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бухгалтерского учета).

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

- на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;
- на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от

продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер и открывается на него инвентарная карточка (ф. 0504031). Инвентарный номер сохраняется за НМА на весь период его учета. Номера выбывших объектов новым объектам не присваивается.

При принятии НМА к учету, определяется срок его полезного использования для начисления амортизации на объект. Срок использования определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования нематериальных активов определяется исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод или полезного потенциала объекта;
- срока, в течение которого действуют права учреждения на результат интеллектуальной деятельности (РИД). Например, исключительные права изготовителя базы данных действуют в течение 15 лет (ст. 1335 ГК);
- периода, в течение которого учреждение будет контролировать объект; срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срока полезного использования актива, с которым объект НМА связан.

На объекты нематериальных активов, по которым комиссия определила срок полезного использования (СПИ) начисляется амортизация. Срок не определили – амортизацию не начисляется до тех пор, пока комиссия учреждения не определит срок использования. Для этого каждый год во время инвентаризации комиссия проверяет факторы, по которым ранее определяли срок использования. СПИ проверяйте не только для НМА с неопределенным сроком, но и по НМА, по которым срок установлен. Если обстоятельства и условия изменились, срок полезного использования уточняется. Об этом – в пункте 26, 27 СГС «Нематериальные активы».

При расчете амортизации используется алгоритм.

1. Определяется годовая норма амортизации.

– по объектам, принимаемым к учету по первоначальной стоимости:

$$\text{Годовая норма амортизации, \%} = 1 : \frac{\text{Срок полезного использования объекта нематериальных активов, лет}}{\text{Срок полезного использования объекта нематериальных активов, лет}} \times 100$$

– по объектам, ранее бывшим в эксплуатации:

$$\text{Годовая норма амортизации, \%} = 1 : \frac{\text{Оставшийся срок полезного использования объекта нематериальных активов (на дату его принятия к учету), лет}}{\text{Оставшийся срок полезного использования объекта нематериальных активов (на дату его принятия к учету), лет}} \times 100$$

2. Годовая сумма амортизации:

$$\text{Годовая сумма амортизации} = \text{Годовая норма амортизации, \%} \times \text{Первоначальная или восстановительная стоимость объекта нематериальных активов (остаточная стоимость, если объект ранее был в эксплуатации)}$$

3. Ежемесячно начисляется 1/12 годовой суммы амортизации.

Такой порядок установлен пунктом 30 СГС «Нематериальные активы».

Объекты НМА выбывают в следующих случаях:

- учреждение прекращает использовать НМА для тех целей, для которых приобрело актив, прекращает получать экономические выгоды/полезный потенциал от дальнейшего использования НМА;
- закончился срок действия исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;
- исключительные права передали другим лицам по договору/контракту;
- исключительное право перешло к другим правообладателям без договора, в том числе в порядке правопреемства и при обращении взыскания на НМА;
- моральный износ;
- учреждение прекращает использовать результат конкретной научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической разработки в ходе финансово-хозяйственной жизни;
- другие случаи, предусмотренные законодательством.

Решение о выбытии или списании нематериальных активов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов, при соблюдении следующих условий:

- учреждение передало все существенные операционные риски и выгоды, которые связаны с распоряжением НМА;
- учреждение больше не участвует ни в распоряжении выбывшим объектом, ни в его реальном использовании;
- величина дохода/расхода от выбытия НМА может быть надежно оценена;
- прогнозируемые экономические выгоды или полезный потенциал по НМА, понесенные или ожидаемые затраты, которые связаны с операцией с объектом, могут быть надежно оценены.

На основании решения комиссии списывается балансовую стоимость нематериального актива, а также сумму его накопленной амортизации и убытка от обесценения. Такие правила – в пункте 65 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пунктах 39–40 СГС «Нематериальные активы»

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения;

3.5. Учреждение дополнительно раскрывает в отчетности данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

#### 4. Непроизведенные активы

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемый последовательно по мере принятия к учету произведенных активов – X.X.XXXXXX.XXXX, где:

- 1 разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
- 2 разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
- 3–8 разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9–12 разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.6 Произведенные активы амортизации не подлежат.

(Основание: п.40 СГС "Непроизведенные активы")

#### 5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 5

Канцелярские принадлежности (карманный калькулятор, дырокол, степлер,

антистеплер и т.п.) стоимостью до 1 000,00 руб. признаются материальными запасами. (Основание: п. п. 7, 10 СГС "Запасы", п. п. 98, 99, 118 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

5.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;
- продукты питания

...

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов. Например, бумагу для офисной техники разных торговых марок при совпадении количества листов в пачках и формата учитывается по однородной группе «Бумага для офисной техники формата А4»
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Учреждение само выбирает единицу учета запасов (п. 8 стандарта «Запасы»). Она должна давать полную и достоверную информацию о запасах, в том числе внешним пользователям, и обеспечивать контроль за их сохранностью и движением. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер или однородная группа. В ситуациях, когда в отгрузочных документах поставщика единицы измерения поставляемых материальных запасов отличаются от единиц измерения, применяемых в учреждении, поставленные материальные ценности могут быть приняты к учету на основании товарной накладной поставщика. К ней прилагается приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), где указываются принимаемые запасы с теми единицами измерения, которые должны обеспечить достоверный учет. Если расхождений единиц измерения с документами поставщика нет, приходный ордер (ф. 0504207) не составляется.

В учреждении используются следующая номенклатура материальных запасов и единицы измерения к ним.

*Подгруппа «Продукты питания»*

Вермишель, крупы, сахар, соль, кофе, какао, чай, мука и т.п.	- кг
Горошек зеленый консервированный, кукуруза и т.п.	-кг
Картофель свежий, капуста, помидоры, огурцы, лук, морковь	-кг

Кефир, молоко	-л
Молоко сухое	-кг
Рыба замороженная (по видам)	кг
Мясо (по видам), субпродукты (по видам)	кг
Яйцо	шт.
Колбасные изделия (по видам)	кг
Кондитерские изделия (печенье, пряники и т.п.)	кг
Соки более 1 литра	л
Соки порционные по 200 мл, 400 мл.	шт
Колбасные изделия (по видам)	кг
Сыр (по видам), масло сливочное	кг
Хлеб, батон, сухари паниров.	кг
Апельсины, яблоки, киви, бананы, лимоны и т.п.	кг
Кисель, кислота лим., дрожжи, перец молот, приправа	кг
Масло растительное	л
Молоко сгущ., соус томатный	кг
Консервы мясные, рыбные (по видам)	кг
Пельмени	кг
Огурцы консервированные	кг
Сухофрукты, шиповник	кг
Булочка, (по видам), кекс, пирожное	шт.
Повидло (по видам), варенье, джем	кг
Масло сливочное, маргарин	кг
<i>Подгруппа «Одежда и обувь»</i>	
Халат (по видам)	шт.
Брюки	шт.
Спецовка	шт.
 <i>Подгруппа «Постельные принадлежности»</i>	
Подушка (по видам)	шт.
Простынь (по видам)	шт.
Пододеяльник (по видам)	шт.
Матрац (по видам)	шт
Одеяло (по видам)	шт.
Покрывало (по видам)	шт.
 <i>Подгруппа «Материальные запасы»</i>	
Ветошь	кг
Краска, цемент, шпаклевка	кг
Гвозди	кг
Валики, кисти, шубка для валика	шт
Кран-буксы	шт
Провод (по видам)	м
Трубы (по видам)	м
Аргон	бал
Смесь газосварочная	шт
Кислород	бал
Замки (по видам)	шт
Розетки, выключатели	шт
Бумага (по видам)	шт
Порошок (по видам)	шт
Мыло (по видам)	шт
Моющее средство (по видам)	шт

Чистящее средство (по видам)	шт
<i>Подгруппа «ГСМ»</i>	
Бензин (по видам)	л
Масло моторное	л
<i>Подгруппа «Медикаменты»</i>	
Медикаменты (по видам)	шт

Другие материальные ценности, не перечисленные в данной учетной политике, приходяются по учетным единицам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

5.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.6. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, 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».

5.7. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.8. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

Перечень расходов	Код КОСГУ и подтверждение
<b>Для медицины</b>	
<p>Покупка и создание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– лекарственных препаратов: медикаменты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины;</li> <li>– <u>материалов для медицинских целей</u>, в том числе перевязочных средств;</li> <li>– аптек и санитарных сумок для оказания первой помощи</li> </ul>	<p><u>341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях»</u></p> <p><u>п. 11.4.1 Порядка № 209н</u></p> <p><u>п. 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н</u></p> <p><u>п. 3 Методички от Минфина по КОСГУ</u></p>
<b>Продукты питания</b>	
<p>Покупка и изготовление продуктов питания, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– продовольственные пайки;</li> <li>– молочные смеси;</li> <li>– бутилированная питьевая вода, если есть централизованное водоснабжение и вода соответствует нормам</li> </ul>	<p><u>342 «Увеличение стоимости продуктов питания»</u></p> <p><u>п. 11.4.2 Порядка № 209н</u></p> <p><u>письмо Минфина от 17.01.2019 № 02-05-11/2076</u></p>
<b>ГСМ</b>	
<p>Покупка и изготовление горюче-смазочных материалов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– все виды топлива: бензин, керосин, мазут и др.;</li> <li>– горючие и смазочные материалы, в том числе автол</li> </ul>	<p><u>343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов»</u></p> <p><u>п. 11.4.3 Порядка № 209н</u></p> <p><u>п. 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н</u></p>
<b>Строительные материалы</b>	
<p>Покупка и изготовление всех видов строительных материалов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– силикатные материалы: цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица;</li> <li>– лесные материалы: лес круглый, пиломатериалы, фанера;</li> <li>– строительный металл: железо, жель, сталь, цинк листовой;</li> <li>– металлоизделия: гвозди, гайки, болты, скобяные изделия;</li> <li>– санитарно-технические материалы: краны, муфты,</li> </ul>	<p><u>344 «Увеличение стоимости строительных материалов»</u></p> <p><u>п. 11.4.4 Порядка № 209н</u></p> <p><u>п. 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н</u></p>

Перечень расходов	Код КОСГУ и подтверждение
<p>тройники;</p> <p>– электротехнические материалы: кабель, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы;</p> <p>– химико-москательные: краска, олифа, толь и др.</p>	
<p>Готовые к установке строительные конструкции и детали:</p> <p>– металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы;</p> <p>– оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем: отопительные котлы, радиаторы и др.</p>	
<p>Оборудование, которое требует монтажа и предназначено для установки, – то есть то, что можно ввести в действие <i>только после сборки и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений</i></p> <p>Сюда также относится контрольно-измерительная аппаратура, другие приборы для монтажа в составе установленного оборудования</p>	
<b>Мягкий инвентарь</b>	
<p>Покупка и изготовление мягкого инвентаря, в том числе:</p> <p>– спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления: комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полшубки, тулупы, обуви, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы;</p> <p>– белье: рубашки, сорочки, халаты;</p> <p>– постельное белье и принадлежности: матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные;</p> <p>– одежда и обмундирование: костюмы, пальто, плащи, полшубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки;</p> <p>– обувь: ботинки, сапоги, сандалии, валенки;</p> <p>– спортивная одежда и обувь</p>	<p><u>345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»</u></p> <p><u>п. 11.4.5 Порядка № 209н</u></p> <p><u>п. 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н</u></p>
<b>Матзапасы для капвложений</b>	
<p>Все виды материальных запасов для капитальных вложений, в том числе строительные</p>	<p><u>347 «Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений»</u></p> <p><u>п. 11.4.7 Порядка № 209н</u></p>

Перечень расходов	Код КОСГУ и подтверждение
<b>Матзапасы однократного применения</b>	
<p>Покупка бутилированной питьевой воды, если у учреждения нет системы централизованного питьевого водоснабжения или вода не соответствует санитарным нормам</p>	
<p>Покупка и изготовление подарочной и сувенирной продукции, которая не предназначена для продажи, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поздравительных открыток и вкладышей к ним;</li> <li>– приветственных адресов, почетных грамот, благодарственных писем, дипломов и удостоверений лауреатов конкурсов для награждения и т. п.;</li> <li>– цветов</li> </ul>	<p><u>349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»</u></p> <p><u>п. 11.4.8 Порядка № 209н</u></p>
<p>Покупка и изготовление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– специальной продукции;</li> <li>– бланков строгой отчетности</li> </ul>	
<b>Прочие матзапасы</b>	
<p>Запчасти и составные части для машин, оборудования, оргтехники, систем телекоммуникаций, локальных вычислительных сетей, систем передачи, отображения и защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи, вычислительной техники и т. д.</p>	
<p>Спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ</p>	
<p>Приобретение, изготовление материальных запасов, которые включают в имущество казны и в государственный материальный резерв</p>	<p><u>346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)»</u></p>
<p>Покупка и изготовление прочих матзапасов, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– кухонный инвентарь;</li> <li>– корма, средства ухода, дрессировки, экипировка животных;</li> <li>– бланочная продукция, за исключением БСО;</li> <li>– хозяйственные принадлежности: электрические лампочки, мыло, щетки и др.;</li> <li>– канцтовары: бумага, карандаши, ручки, стержни и др.</li> </ul>	<p><u>п. 11.4.6 Порядка № 209н</u></p> <p><u>письмо Минфина от 29.01.2019 № 02-05-10/4935</u></p>

\* для материальных запасов, используемых при текущем ремонте. Материальные запасы, относящиеся по классификации к строительным, купленные про запас и не используемые в текущем ремонте, а для замены сломанных (смесители, кран-буксы и т.п., краска для покраски стендов) проводятся по коду 346 КОСГУ, как прочие материальные запасы.

5.8.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.8.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

5.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

#### **5.10. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:**

5.10.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.10.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливаются на основании распоряжения Минтранса России от 14 марта 2008 № АМ-23-р и и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

Ответственные лица оформляют путевой лист на бумажном носителе. При выезде на автотранспорте с детьми оформляется в обязательном порядке Приказ «О выезде», который подкладывается к путевому листу. В целях контроля расходования ГСМ в путевых листах указывается цель поездки (в случае отсутствия приказа).

5.10.3 На ручные снегоборщники, газонокосилки, бензопилы и другие инструменты, работающие на ГСМ путевые листы не составляются. Списание ГСМ, потребленных такими инструментами, оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0510460) на основании заказа-наряда (приложение 12). ГСМ списываются с учета по почасовой норме, которая устанавливается учреждением самостоятельно исходя из технических характеристик средства, путем проведения замеров, если расход не написан в технической документации. Результаты оформляются актом контрольного замера расхода топлива (приложение 12) и оформляется приказом о норме расхода ГСМ.

### 5.10.3. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. При ограниченных объемах наименований мягкого инвентаря допускается ведение Карточки (ф. 0504043) в ред. От 01.01.2025г. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на местах хранения. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит комендант в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировку с указанием года и месяца выдачи.

Маркировочные штампы хранит руководитель учреждения или его заместитель.

Мягкий инвентарь выдается сотрудникам (в ред. От 01.01.25г.) в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и списывается на забалансовый счет 27.

Мягкий инвентарь, переданный по списку комендантом общежития обучающимся (сиротам), в расход не списывается, на забалансовый счет 27 не относится. За его сохранностью устанавливается оперативный контроль комендантом общежития. (в ред. от 01.01.2025г.)

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе (комендант общежития) организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений по номинальной стоимости 1 кг = усл.единицы 1 руб.

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, начиная с 01.01.2025г., разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации. До 01.01.2025г. допускается приходование комплектов постельного белья. В случае, если какая-то часть комплекта пришла в негодность, происходит его разукомплектование. ( в ред. от 01.01.2025г.)

Стирка и дезинфекция мягкого инвентаря производится в прачечной учреждения. В случаях отсутствия технической возможности для проведения мероприятий по уходу, их выполняет сторонняя организация по договору (контракту).

#### **5.10.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.**

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

#### **5.10.5. Особенности учета карт тахографа для водителя.**

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 50К «Карты водителей для тахографа».

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### 5.11. Учет запчастей за балансом

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 комиссии 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 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 5.12. Особенности списания материальных запасов:

5.12.1. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;
- продукты питания

...

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Материальные запасы, с истекшим сроком эксплуатации (годности) подлежат уничтожению с соблюдением всех требований, установленных законодательством. Уничтожение материальных запасов с истекшим сроком годности оформляется актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). Медикаменты и лекарственные средства с истекшим сроком годности подлежат уничтожению, путем передачи лекарств в организацию, имеющую соответствующую лицензию, которая произведет их последующее уничтожение. Расходы на оплату услуг специализированной организации по уничтожению материальных запасов относятся на дебету счета 0 106 80 22Х.

5.12.2 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей (в т.ч. бумаги), моющих, чистящих средств, перчаток для столовой оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

5.12.3 Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда\* списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

\*Посуда списывается на основании книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

5.12.4 Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

5.12.5 Материальные запасы, которые не соответствуют критериям актива, списываются со счета 105.00 после инвентаризации. В инвентаризационных ведомостях используются для оформления и контроля следующие статусы объектов:

- в запасе (для использования)
- в запасе (для хранения)
- 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 Инструкции к Единому плану Счетов № 157н 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 0.105.00.44Х

При утилизации, уничтожении материальных запасов формируется акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)

5.12.6. 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».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении 12 к учетной политике учреждения.

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.).

В момент покупки подарки приходятся на баланс на счет 105.06 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.

Сотрудник, ответственный за мероприятие, должен оформить факт вручения подарков актом. Форма акта утверждена в приложении 12 к учетной политике. 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.

При покупке техники и других основных средств с целью подарить, вручить другой организации или гражданину, учитывается такое имущество как подарки – на счете 105.06.349 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).

5.12.7 Особенности проведения ремонта хозяйственным способом.

Необходимость проведения текущего ремонта хозяйственным способом определяет Комиссия путем составления дефектной ведомости, подтверждающей правомерность списания затрат на ремонт, выполненного своими силами.

На основании дефектной ведомости ответственное лицо (зам.директора по АХР, зав.по АХР в филиалах) учета составляет смету (~~заявку-обновление закупки товаров, работ, услуг~~

малого объема (ф.0510521) -искл. в ред. 01.01.2025г.

Руководитель приказом устанавливает сроки проведения текущего ремонта хозяйственным способом и назначает лицо, ответственное за проведение работ.

Завершение ремонта оформляется актом приемки выполненных работ.

Списание материалов, израсходованных в процессе ремонта, отражается в акте о списании материальных запасов (ф. 010460) на основании акта выполненных работ приложение 12.

#### **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, мотококоса;
- копировально-множительная техника;
- ноутбук, стационарный компьютер;
- принтер;
- мышь, клавиатура;
- бензомоторные 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).

#### **6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов

должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, интернет -сайтов т. д.
- по данным о недавних сделках с аналогичными или схожими активами(в ред. от 01.01.25г.)

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем или суждением комиссии.

При поступлении основных средств, полученных безвозмездно оформляются следующие документы в зависимости от того, кто передал имущество.

**Документы на основные средства**

От коммерческой организации	От физлица	От организации госсектора
<b>1. Основание</b>		
Письменный договор дарения, если сумма сделки больше 3000 руб. Устный договор дарения, если сумма меньше 3000 руб. (ст. 574 и 575 ГК) Договор пожертвования (п. 1 ст. 582 ГК).	Договор дарения в устной или письменной форме. Ограничение в 3000 руб. не действует (ст. 574 и 575 ГК) Договор пожертвования (п. 1 ст. 582 ГК) или акт приема-передачи безвозмездно полученного имущества (приложение 12)	Распорядительный документ вышестоящей организации Договор дарения. Оформляется в письменной форме, если сумма дара больше 3000 руб. (ст. 574 и 575 ГК)
<b>2. Первичный документ</b>		
Акт (ф.0510448). Оформляется на основании акта приема-передачи от контрагента (ОС-1)	Акт приема-передачи (ф. 0510448)	Акт приема-передачи ф.0510448) Извещение (ф. 0504805)
<b>3. Регистры</b>		
Инвентарная карточка (ф. 0509215, 0509216)	Инвентарная карточка (ф. 0509215, 0509216)	Инвентарная карточка (ф. 0509215, 0509216)

При отсутствии стоимости получаемого безвозмездного имущества оформляется Решение об оценке (ф.0510442) комиссией учреждения, уполномоченная на проведение оценки имущества. Карточка кап.вложений (ф.0509211) на безвозмездно полученное ОС открывается, только если есть дополнительные расходы, связанные с получением ОС. Если расходов нет, карточка не открывается. В ред. От 01.01.2025г.

**7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания оказываются услуги:  
– «Предоставление услуг среднего профессионального образования»

Б) в рамках приносящей доход деятельности по следующим направлениям деятельности  
– профессиональное образование; профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации; (Платно-образовательные услуги)  
– изготовление готовой продукции;  
- арендные платежи от пользования имуществом;(аренда недвижимого имущества)  
- доходы за проживание в общежитие (найм, возмещение коммунальных услуг по договорам найма спец.жилищного фонда) и т.п. (Проживание в общежитии)  
-и другие платные услуги(сдача металлолома, услуги столовой, спортзала т т.п.)  
(Прочие платные услуги).

Доходы от использования имущества (Арендные платежи), находящегося в государственной и муниципальной собственности, относятся на статью 120 "Доходы от собственности" по КОСГУ – 121.

Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат (за платное обучение, за проживание в общежитии и другие платные услуги) отражаются с применением статьи аналитической группы подвида доходов бюджетов 130 в увязке КОСГУ 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)", (Положениями пп. 4.1.1 п. 4.1 раздела II Указаний N 65н)

Цены (тарифы) учреждение устанавливает на платные услуги самостоятельно (кроме тарифов по возмещению коммунальных услуг, данные по таким тарифам берутся с сайта Управление государственного регулирования тарифов Брянской области - tarif32.ru по мере изменения стоимости (не реже 1 раза в год)).

Себестоимость рассчитывается для каждого вида оказываемых платных услуг. Учитывается спрос, требования к качеству и срочность исполнения (п. 4.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минэкономики от 06.12.1995 № СИ-484/7-982).

5.2 В расчет услуг входят: прямые, косвенные и общехозяйственные расходы. Прямые расходы 109,60:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении готовой продукции); а также административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление готовой продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении готовой продукции) при покупке в текущем году
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления готовой продукции);
- коммунальные расходы и ТКО
- определение рыночной стоимости (при сдаче в аренду) в части расходов по аренде
- текущий ремонт здания и помещения (в части расходов по аренде)
- прочие работы и услуги, непосредственно связанные с оказанием услуги
- расходы на улучшение материально-технической базы учреждения (непосредственно участвующие в оказание услуги)

*Косвенные расходы 109,70*

К Косвенным расходам относятся:

- расходы по списанию материалов, относящихся косвенно к оказываемым услугам
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, относящихся косвенно к оказываемым услугам
- Расходы на содержание и эксплуатацию, ремонт и техническое обслуживание основных средств и иного имущества, а также на поддержание их в исправном (актуальном) состоянии, относящихся косвенно к оказываемым услугам (заправка картриджей; тех.обслуживание оборудования, машин; поверка счетчиков, замена оборудования и счетчиков; за утилизацию списанного оборудования, за тех .осмотр машин, шиномонтаж, балансировка, замена масла и т.п.)
- командировочные расходы (за участие в семинарах, олимпиадах и др.мероприятиях всех работников) относящихся косвенно к оказываемым услугам
- транспортные расходы (доставка материалов, основных средств, относящихся косвенно к услугам; перевозка обучающихся)

-другие расходы, относящиеся косвенно к оказываемым услугам (обучение сотрудников, курсы повышения квалификации, мед. и предрейсовый осмотры; сопровождение и установка программ; услуги и работы по технике безопасности; дератизация; услуги и работы по охране имущества; услуги и работы по противопожарным мероприятиям; расходы по текущему ремонту(кроме ремонта классов и мастерских) , фото и видеослужбы; кадастровые работы и услуги; подписка на газеты и журналы и т.п.

5.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (готовой продукции)

*Общехозяйственные расходы 109.80*

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- текущий ремонт;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения (по счету 302.6Х, 302.26 компенсация учащимся за питание);
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафам, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу; имуществу, приобретенному до 31.12.2019г.
- стипендия;
- расходы по питанию (по целевым средствам)
- расходы по капитальным ремонтам (в т.ч. по целевым средствам)
- кадастровые работы и услуги (по КВР 245)
- подарочные наборы детям сотрудников к НГ
- расходы по работам и услугам по целевым средствам
- другие разовые услуги, работы

5.5. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК 2.109.60.000, 2.109.70.000 списывается в дебет счета КБК 2.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

Себестоимость услуг за отчетный месяц на счете КБК 4.109.60, 4.109.70 в рамках деятельности по выполнению государственного задания списывается в дебет счета 401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца. Общехозяйственные расходы за отчетный период (месяц) в части распределяемых затрат относятся на себестоимость выполненных работ, оказанных услуг (на счет 109.60). В части нераспределяемых затрат - списываются в расходы текущего финансового года на счет Х 401.20.XXX. В случае невозможности их распределения на себестоимость продукции, работ услуг, расходы могут быть отнесены на счет 401.10(по собственным доходам)

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка. Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

8.3. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

8.4.1 При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника. Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд студентам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет -Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение 8).

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

в течение 10 календарных дней с момента получения;

в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.7 Отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

8.8 Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок. В ред. От 01.01.25г.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается в ред. От 01.01.25г.

## 9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833) по КОСГУ 135

9.3 В случае дебиторской задолженности по договорам прошлого года, сумма дебиторской задолженности переносится на новый договор через счет 304.06

9.4 Расчеты с ФСС по пособию на погребение ведутся на счете 303.02. с применением дополнительного субконто - 303.02 субконто «Пособие на погребение»;

## 10. Расчеты по обязательствам

10.1. По счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» начисляются :

- 1 – «Государственная пошлина»;
- 2 – «Транспортный налог»;
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»

Авансовые платежи по налогам (земельный транспортный, имущество) начисляются 2 числа следующего месяца за отчетным кварталом.

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

Начисление стипендии, компенсация за проезд детям-сиротам, компенсация за выходные и праздничные дни детям-сиротам, компенсация на одежду, компенсация на покупку учебной литературы и письменных принадлежностей производится до 15 числа текущего месяца, оплата производится 20 числа текущего месяца (при наличии денежных средств). В 1С начисление отражается 20 числа текущего месяца.

Начисление социальных выплат обучающимся (компенсация питания за практику, компенсация детям-сиротам за питание и т.п.) производится по окончании месяца до 15 числа следующего за расчетным месяцем.. Оплата производится до 20 числа текущего месяца. В 1С отражается начисления 20 числа текущего месяца.

Начисление единовременного пособия при выпуске детям-сиротам производится в первый день после получения приказа о выпуске обучающего и получения приказа о

назначении выплаты. Оплата производится в течении 5 рабочих дней после назначения выплаты. В 1С отражается начисление 20 числа текущего месяца.

10.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

## 11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию — приложение № 19. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение № 20.

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

Признание дебиторской задолженности безнадежной(сомнительной).комиссия оформляет в решении о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445), которое является основанием для списания с учета.

### Документы для признания сомнительной и безнадежной задолженности

#### Сомнительный долг

Договор с контрагентом, копия договора или выписка из него о дате платежа.  
Копии документов,  
ссылки на сайт в сети Интернет,  
подтверждающие финансовые

#### Безнадежный долг

Копия решения суда о признании организации или гражданина банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства. .  
Постановление о прекращении

#### **Сомнительный долг**

затруднения контрагента.  
Документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

#### **Безнадежный долг**

исполнительного производства и о возврате взыскателю исполнительного документа.  
Копия решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим.  
Документы о том, что должника больше нет: ликвидирован или умер.

Сомнительную задолженность учитывается на забалансовом счете 04 до тех пор, пока должник ее не оплатит или пока не признается задолженность безнадежной. Такие правила установлены в пункте 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункте 11 СГС «Доходы».

#### **Особенности учета по счетам 04 «Сомнительная задолженность» и 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами»**

На забалансовом учете задолженность отражается, когда комиссия по поступлению и выбытию активов примет решение о ее списании с баланса, в том числе, если задолженность не соответствует критериям признания активом.

Учет задолженности ведется в карточке учета средств и расчетов:

по видам поступлений и должникам для дебиторской задолженности;  
в разрезе видов выплат, поступлений и по кредиторам для кредиторской задолженности.

Аналитический учет ведется в разрезе кодов классификации доходов и расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов, контрагентов, кодов финансового обеспечения.

Со счета 04 долг списывается по решению комиссии о признании задолженности безнадежной в случаях, предусмотренных законодательством РФ, после того как завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания. Решение подкрепляется документами, подтверждающими неопределенность получения экономических выгод или полезного потенциала.

Невостребованную кредиторами задолженность списывают со счета 20 на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.

### **12. Финансовый результат**

12.1. 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.

К доходам будущих периодов относятся:

- арендная плата, перечисленная за длительный период единым платежом;
- доходы по соглашениям о субсидиях, в том числе целевых, которые будут предоставлены в текущем и следующем за отчетным годах;
- средства, полученные из бюджета (субсидии, в том числе целевые) на определенные цели полученные в текущем году;
- доходы от платных услуг, сроком более 1 месяца и в случае если переходят на следующий год.

В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы от платных образовательных услуг (сроком более 1 месяца). Такие доходы отражаются в доходах будущих периодов в день подписания договора об оказании платных образовательных услуг в сумме, указанной в договоре. В доходы текущего года доходы переносятся ежемесячно – в последний день месяца.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

12.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

12.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

12.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

12.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

12.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- плата за сертификат ключа ЭП;
- расходы на программное обеспечение, сроком год и менее 12 месяцев (лицензии, ключи, неисключительные права на программное обеспечение и т.п.)
- по иным случаям, где предусмотрено оказание услуг сроком более 6 месяцев (оплата хостинга и т.п.)

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.7.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14.

12.7.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

12.7.7. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов *относится за счет расходов текущего финансового года.*

12.Содержание операции	Бухгалтерская запись		Документальное оформление
	дебет	кредит	
<b>Резерв на оплату обязательств, по которым в срок не поступили расчетные документы:</b>			
– по услугам связи	0.109.XX.221 0.401.20.221	0.401.60.221	Учетная политика
– по транспортным услугам	0.109.XX.222 0.401.20.222	0.401.60.222	
– по коммунальным услугам	0.109.XX.223 0.401.20.223	0.401.60.223	
– по арендной плате за пользование имуществом	0.109.XX.224 0.401.20.224	0.401.60.224	
– по работам, услугам по содержанию имущества	0.109.XX.225 0.401.20.225	0.401.60.225	
– по прочим работам, услугам	0.109.XX.226 0.401.20.226	0.401.60.226	
<b>Использование резервов</b>			
Начислены расходы (расчеты по обязательствам), на которые ранее был создан резерв:			
– при поступлении расчетных документов	0.401.60.200 <sup>1</sup>	0.302.21.000 0.302.22.000 0.302.23.000 0.302.24.000 0.302.25.000 0.302.26.000	Первичные, расчетные документы (накладные, акты и др.)

X – аналитический код группы синтетического счета объекта учета.

XX – соответствующие группа и вид кода синтетического счета.

<sup>1</sup> В разрезе КОСГУ

12.9. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

12.9. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции № 162н)

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0510453).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.10 Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг (кроме услуг общих образовательных программ), работ – 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;

### 13. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

13.1 Вести учет принятых и денежных обязательств по налогам (земельный, имущественный, транспортный, налог на экологию) по общему начислению по всем филиалам, ежеквартально.

13.3 Вести учет принятых и денежных обязательств по заработной плате, по начислениям на заработную плату по общему начислению по всем филиалам, ежемесячно.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений; приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

протокола конкурсной комиссии;  
бухгалтерской справки (ф. 0504833);  
(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")  
Учет обязательств осуществляется на основании:  
распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;  
договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;  
при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;  
исполнительного листа, судебного приказа;  
налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;  
решения налогового органа о взыскании задолженности;  
согласованного руководителем решения о выдаче под отчет денежных средств..  
(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")  
Учет денежных обязательств осуществляется на основании:  
расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);  
расчетной ведомости (ф. 0504402);  
записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);  
бухгалтерской справки (ф. 0504833);  
акта выполненных работ; акта об оказании услуг; акта приема-передачи;  
договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;  
авансового отчета; справки-расчета; счета; счета-фактуры;  
товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);  
универсального передаточного документа; чека; квитанции;  
исполнительного листа, судебного приказа;  
налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам; решения налогового органа о взыскании задолженности;  
согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;  
решения о командировании на территории Российской Федерации;  
изменения решения о командировании на территории Российской Федерации;  
заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо.  
(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (кредиторская задолженность), неисполненные обязательства заносятся как обязательства следующего финансового года, в последующем они принимаются к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Перенос показателей по санкционированию делается в первый рабочий день текущего года на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).(в ред. от 01.01.25г.)

#### **14. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

#### **15. Представительские расходы**

15.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;

- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

15.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

## **16. Денежные документы**

16.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- талоны на ГСМ и масла;
- оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы и пр.;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты);
- ...

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16.2. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

16.3. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

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

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 17.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.
3. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности. В ред.от 01.01.2025г.

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

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

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11.

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

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- месячные – до 5 числа, месяца, следующего за отчетным периодом;
- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

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

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт», «Парус». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Главный бухгалтер



И.Н.Третьякова