

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

ПРИКАЗ

от 12.01 2023 г.

№ 1611-019

**«О внесении изменений в учетную политику для  
целей бухгалтерского учета»**

На основании приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 11.01.2021 № 2/1-о/д, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023г.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Третьякову И.Н.

Директор ГАПОУ БТЭиР имени Героя  
Советского Союза М.А.Афанасьева

 С.М. Кравченко

С приказом ознакомлена: И.Н.Третьякова  
«12» 01 2023 г.



Изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета,  
Утвержденного приказом руководителя от 11.01.2021г. № 2/1-о/д

**1. В разделе III «Правила документооборота»:**

Пункт 4 дополнить следующими абзацами:

Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н; а также применяются формы раньше установленного срока

- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);

с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

2. Пункт 9 дополнить абзацем:

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.

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».

## 2. В разделе IV. План счетов изменить:

В пункте 1 в строку 5-14

Разрядномерасчета	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> <p>В остальных случаях – нули</p>

## 3. Дополнить раздел V. Учет отдельных видов имущества и обязательств, пунктом

4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям 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. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

5. 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».

## 4. Дополнить раздел 3. Материальные запасы

Пунктом:

3.12.1 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.

**13.1** 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. Изменить раздел 6 Расчеты с подотчетными лицами:**

Пункт 6.6 слово «Авансовым отчет» заменить на «Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)»

#### **6. Дополнить раздел 10 Финансовый результат пунктом:**

10.7. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы.

Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

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.

Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

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.

10.8. 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».

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

Дополнить раздел 7 Расчеты с дебиторами и кредиторами

Пункт 7.6 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. 0504805).

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

## **7. Дополнить раздел 11 Санционирование расходов:**

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)*

## **8. Изменить раздел 13 Непроизведенные активы:**

пункт 13.1. изложить в следующей редакции «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»

Дополнить пункты:

13.2. 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».

13.3. 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 непроизведенных активов.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 183н)

**9. Ввести в действие приложение № 20: Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.**

**10. Дополнить приложение 7 к учетной политике**

«Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств и материальных запасов (отдельные моменты)»

Пункт 2

Санитайзеры, диспенсеры для мыла

Дополнить приложение № 12 к учетной политике следующей формой:

- *Акт* о вручении ценных подарков, сувениров, призов.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_  
о вручении ценных подарков, сувениров, призов  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_  
Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_

Комиссия в составе председателя: \_\_\_\_\_ и  
членов комиссии:

— \_\_\_\_\_  
— \_\_\_\_\_  
— \_\_\_\_\_

назначенная приказом руководителя от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_, составила настоящий акт о том,  
что \_\_\_\_\_ вручены  
призы, сувениры, ценные подарки:

Кому вручены ценные подарки, призы, сувениры	Наименование ценных подарков, призов, сувениров	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
<b>Итого:</b>				

Факт выдачи подтвержден \_\_\_\_\_

Приложения:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Подписи:

Ответственный за вручение \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## **Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

### **1. Назначение**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности. Настоящее Положение является обязательным к применению всеми сотрудниками и структурными подразделениями Техникума, задействованными в образовательном процессе

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Получение бланков документов об уровне образования и (или) квалификации осуществляют ответственные лица за оборот бланков (Техникума и филиала соответственно)

### **2. Порядок учета, хранения и списания бланков**

Учет данных документов ведет лицо, ответственное за оборот бланков строгой отчетности. Указанные документы по окончании каждого календарного года в хронологической последовательности собираются в книгу операций с бланками строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности принимаются ответственным работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом. По филиалам ведется книга операций по учету бланков строгой отчетности, которая хранится в структурном подразделении, у работника, ответственного за выдачу бланков.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности по ф.0504816, с 01 января 2024г. по ф. 0510461.

Акт списания составляется в следующих случаях (п. 64.75 Методических указаний, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н):

при оформлении (выдаче) БСО;

их порче, хищении, недостатке;

порче при оформлении;

отмене в соответствии с правовыми актами (недействующие бланки).

Испорченные и недействительные БСО хранятся в течении 5 лет, после чего уничтожаются.

К акту уничтожения (приложение № 1) бланков дипломов (иных бланков) прикладывается приложение, которое содержит вырезанные и наклеенные номера бланков, указанных в акте уничтожения документов. В случае отсутствия номера бланка, вырезается название бланка. На каждом листе приложения, начиная со второго, сверху с форматированием по центру указывается наименование бланка документа (акт списания No \_\_\_ от \_\_\_ или акт уничтожения No \_\_\_ от \_\_\_\_\_), ставится номер листа; внизу с форматированием по ширине указывается подпись лица, ответственного за оборот бланков, с расшифровкой

Уничтожение списанных (испорченных, утративших силу) бланков осуществляется путем их сжигания либо измельчения в условиях, исключающих их сохранность, и организуются ответственными за оборот бланков лицами.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

(руководитель учреждения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

А К Т N \_\_\_\_\_

об уничтожении бланков строгой отчетности

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_,

(должности и фамилии членов комиссии)

назначенная приказом от N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,

отобрала к уничтожению следующие бланки документов об уровне образования и (или) квалификации:

Ноп/п	Серия и номер бланка	Наименование бланка

Всего подлежит уничтожению:

- \_\_\_\_\_ число (цифрами и прописью) \_\_\_\_\_.

(название вида бланков);

- \_\_\_\_\_ число (цифрами и прописью) \_\_\_\_\_.

(название вида бланков);

...

- \_\_\_\_\_ число (цифрами и прописью) \_\_\_\_\_.

(название вида бланков).

Правильность произведенных записей с данными учета сверил:

Зам.директора по \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ филиала) \_\_\_\_\_ / Ф.И.О /

Бланки перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем разрезания их на части.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.