

Приложение 1
к приказу от 09.01.2025 №1/1

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Батайский техникум информационных технологий и радиоэлектроники «Донинтех» (ГБПОУ РО «БТИТиР») 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 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);

- 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);

- 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 —СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 15.11.2019 № 181 н, 182н, 183н, 184н

- (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее СГС «Финансовые инструменты»).

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	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Батайский техникум информационных технологий и радиоэлектроники «Донинтех» (ГБПОУ РО «БТИТиР»)
КБК	1—17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	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. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- О принятии к учету, движении и списании основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей и БСО (приложение 1);

- Состав инвентаризационной комиссии (приложение 2).

3. 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».

4. 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 «1С: предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: предприятие Зарплата государственного учреждения». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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;

– передача бухгалтерской отчетности учредителю;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

– передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

– размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

– электронный бюджет.

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 еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» еженедельно — «Зарплата».

III. Правила документооборота

1. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни.

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

2. 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 ЛФ 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы.

Основание: пункт 1 1 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 4). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия 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 утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: пункт 1 1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. 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.

7. 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.

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

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

10. 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.

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

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

13. 8.Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 1 1, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. 10. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»;
- 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 «Расчеты по социальному обеспечению»;
- КБК «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

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

14. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 5. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся в электронном виде.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца.

15. 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.

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, обложки к дипломам, приложения к дипломам, свидетельств.

Учет бланков ведется на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 рубль одна штука.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в учебной части.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) 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 6.

18. Особенности применения первичных документов:

18.1. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетно-платежной ведомости, сформированной из программного продукта 1С: предприятия ЗГУ.

18.2. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

18.3. Учреждение применяет путевой лист, форма по ОКУД 0345001-путевой лист легкового автомобиля.

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;

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

19. Расчетные листки сотрудники забирают в бухгалтерии в день выдачи зарплаты.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, 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 разряды номера счета формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0704«Среднепрофессиональное образование» 1004 «Охрана семьи и детства»
5-14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях - нули
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 - средства во временном распоряжении; 4 - субсидия на выполнение государственного задания;
19	5 - субсидии на иные цели.

Основание: пункты 21—21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

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

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. 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 формы по ОКУД 0504207.

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. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

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;

Не считается существенной стоимость до 10 000 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 — источник финансирования;
- 3-5-е разряды — код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

- 6-й разряд — код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);

- 7-12-е разряды — формирует программный продукт.

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 напечатанные на принтере и наклейны, краской, 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.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. 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.

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) 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;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом — в соответствии со сроками полезного использования. 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 СГС «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. Такое имущество принимается к учету на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510144).

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств 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».

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

2.16. При выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее создан или приобретен учреждением за счет средств приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта с КВФО 2 переносится на КВФО 4 вместе с сумой начисленной амортизации.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом — на все объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

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.

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

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды.

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект непроизведенных 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: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из двенадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов.

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

4.3. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф.0504054).

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.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении номенклатурная

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

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.3. 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».

5.10. Установлены следующие особенности учета материальных запасов: 5.10.1. 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) разрабатываются и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов.

Проверка фактических показаний одометров с данными в путевых листах осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

5.10.2. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе 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. 0510451).

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.).

5.10.3. 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.

5.10.4. 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 на основании служебной записки водителя. Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0504102).

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

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.

5.11. Особенности списания материальных запасов:

5.11.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.11.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Требованием-накладной (ф.0510451). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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).

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

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте.

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, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

7.1. Затраты на выполнение работ, оказание услуг делятся на прямые и накладные. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- средства на закупку расходных материалов;

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг;
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб.;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

7.3. 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;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора и служебной записки, согласованной с директором и главным бухгалтером. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении сотрудника.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 25 000 (двадцать пять 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.

8.4. 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. В случае возмещения расходов сотрудник заполняет заявку о возмещении денежных средств, которую утверждает директор и прикладывает подтверждающие документы.

8.5. 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).

8.6. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

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).

10. Расчеты по обязательствам

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

10.2. 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 8. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 1.1 СГС «Доходы».

1.12. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности

не востребованной. 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.

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.

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 1.1 СГС «Долгосрочные договоры».

12.3. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу.

12.3.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 9.

12.4 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.

13. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10.

14. Целевые средства

14.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

14.2. Рабочий план счетов приведен в приложении.

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. 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. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 3 .

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.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность формируется и 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.

– Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения, 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 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.

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

– 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;

– 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 заработной платы 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;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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.

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 - С.Э. Мацко

Приложение 1
к учетной политике к приказу от 09.01.2025

Состав постоянно действующей
комиссии о принятии к учёту
движении, списании основных
средств, нематериальных активов и
БСО

- заместитель руководителя учреждения — председатель комиссии;
- главный бухгалтер
- преподаватель;
- кладовщик

Приложение 2
к учетной политике к приказу от 09.01.2025

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

Председатель — заместитель директора по АХР;

Члены комиссии:

- главный бухгалтер;
- преподаватель;
- кладовщик;
- инспектор по кадрам.

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

Приложение 3
к учетной политике к приказу от 09.01.2025

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

— председатель комиссии — заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

— члены комиссии:

бухгалтер;

преподаватель;

инспектор по кадрам.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

– проверка осуществления кассовых и банковских операций;

– проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;

– проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;

– проверка использования полученных средств по прямому назначению;

– проверка соблюдения лимита кассы; • проверка правильности учета бланков строгой отчетности;

– полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;

– сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;

– составление акта ревизии наличных денежных средств.

Приложение 4
к учетной политике к приказу от 09.01.2025

Положение о внутреннем контроле в учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля учреждения.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

– соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности; – целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни; – наличие и движение имущества и обязательств; – соблюдение финансовой дисциплины; – эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами); – повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности; – повышение результативности использования субсидий, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

установить соответствие финансовых операций, которые проводятся в части финансово-хозяйственной деятельности, и их отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности требованиям законодательства России; – установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям сотрудников; – соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности, ради которой создано учреждение; – анализировать системы внутреннего контроля учреждения, которые позволят выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Принципы внутреннего контроля учреждения:

принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством.

принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации; – принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля; – принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления; – принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений и отделов учреждения.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

самоконтроль; – контроль по уровню подчиненности (подведомственности);

– смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

— визуальные — осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации; – автоматические осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц; – смешанные — выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

— сплошной способ — контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры; – выборочный способ — контрольные действия осуществляются в отношении

отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

2.7. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.7.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, специалисты юридической службы и службы внутреннего контроля.

На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

– проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.) руководителем, главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий; – проверка и визирование проектов договоров (контрактов) юристом;

2.7.2. Текущий контроль производится путем:

– проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности; – ведения бухгалтерского учета; – осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования. Методами текущего внутреннего контроля являются:

– проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате; – проверка наличия денежных средств в кассе; – проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств; – проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов; – контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности; – сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость); – проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе сотрудниками бухгалтерии.

2.7.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

При последующем внутреннем контроле осуществляют следующие контрольные действия:

внезапная проверка кассы; – ревизия; – инвентаризация; – проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении; – документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. Объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и норм учетной политики;

– правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете;

– полнота и правильность документального оформления операций;

– своевременность и полнота проведения инвентаризаций; – достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Проверка оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором указываются:

– тема проверки; – вид и форма проверки;

- проверяемый период;

– срок проведения проверки;

- состав комиссии по проведению внутреннего контроля;

– прочие необходимые сведения.

2.8. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.9. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.10. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

– методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

– анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности; – выводы о результатах проведения контроля; – описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.11. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

руководитель учреждения и его заместители; служба внутреннего контроля;

руководители подразделений, отделов и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения.

4. Функции и права службы внутреннего контроля

4.1. На службу внутреннего контроля возложены следующие функции: – принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов; – осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля; – координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля; – проводить оценку внутреннего контроля.

4.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля служба внутреннего контроля имеет право:

– проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

– проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

– проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением.

– При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

– проверять все учетные бухгалтерские регистры;

– проверять планово-сметные документы;

– ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

– обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния

помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

– проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц; –

– проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств; – проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды; – требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности; – на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы и иными факторами.

5. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

5.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

5.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

5.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

5.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

6. Ответственность субъектов внутреннего контроля

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя службы внутреннего контроля.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Оценка состояния системы внутреннего контроля

7.1. Оценка эффективности, непосредственная оценка адекватности, достаточности системы внутреннего контроля в учреждении, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется службой внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

7.2. В рамках указанных полномочий служба внутреннего контроля представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Директор техникума

Н.Р. Яковлева

Приложение 5
к учетной политике к приказу от 09.01.2025

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)
6	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)
8	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)

Приложение 6
к учетной политике от 09.01.2025

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение
и выдачу бланков строгой отчетности

п/п	Должность	вид БСО
1.	Ведущий бухгалтер -учет, списание	Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке, бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств, свидетельства о должности служащего, удостоверения о повышении квалификации
2.	Заведующий учебной частью-выдача, акт на списание	Бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств

Приложение 7
к учетной политике к приказу от 09.01.2025

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря,
который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;

- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ГБПОУ РО «БТИТиР» для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

— ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ)•,

— вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации; — определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

— постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3—4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ; — вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

— смерть должника физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

— истечение срока исковой давности, если принимаемые ГБПОУ РО «БТИТиР» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

— издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится

невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

— значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти; — возбуждение процедуры банкротства в отношении должника; — возбуждение процесса ликвидации должника;

— участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

— обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает

30 дней; — задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1 , 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

– документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ; документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП•,

– копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

– копия постановления о прекращении исполнительного производства; – копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

– копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

– документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской

– задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности); – копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично; — документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств; – копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

– договор с контрагентом, выписка из него или копия договора; – копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным; – документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов:

списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);

списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 05 10436);

• списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);

списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам — в Решении о признании задолженности безнадежную к взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются директором ГБПОУ РО «БТИТиР».

4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором ГБПОУ РО «БТИТиР».

5.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Контрагент 2													
Контрагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2		4	5	6	7	8

Руководитель учреждения

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к положению о признании дебиторской
задолженности сомнительной или безнадежной
к взысканию

Решение № _____ о признании (восстановлении) сомнительной
задолженности

от « _____ » _____

Наименование _____ операции _____

(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной
задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением от _____

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет
уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименован ие организации (Ф. И. О.) должника, инн/огрн/ кпп	Сумма дебиторской задолженн ости, руб.	Сч е т уче та	Основани е для признания дебиторск ой задолженн ости сомнитель ной	Документ, подтвержда ющий обстоятельс тво для признания задолженнос ти сомнительно й	Основания для возобновле ния процедуры взыскания задолженно сти

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания
дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного
возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и
принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации должника, ИНН/ОГРН/пп	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель
комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность)

Члены
комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность)

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

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

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

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время

2) начисленная на отпускные сумма обязательных страховых взносов.

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

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

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

$$\text{З ср. д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

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

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

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

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов; 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов во внебюджетные фонды.

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

Дополнительные тарифы обязательных страховых взносов рассчитываются отдельно по формуле: $V = V_{\text{пр}} : \text{ФОТ} \times 100$, где:

V — дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд, включаемые в расчет резерва;

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

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

к учетной политике от к
приказу от 09.01.2025

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее — События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5

текстовой

части

пояснительной

записки.

Приложение 11
К приказу к учетной политике от к
приказу от 09.01.2025

Рабочий план счетов Структура аналитики операций в
рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	О	Синтетический счет			Аналитическ Ий код (КОСГУ)	Наименование счета
		объек та учета	групп ы	вид а		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19- 21)	(22)	(23)	(24-26)	
070400000000000000	4	101	1	1	310	Увеличение стоимости жилых помещений — недвижимое имущество учреждения
070400000000000000	4	101	1	1	410	Уменьшение стоимости жилых помещений — недвижимое имущество учреждения
070400000000000000	4	101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) — недвижимого имущества учреждения

07040000000000000000	4	101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) — недвижимого имущества учреждения
----------------------	---	-----	---	---	-----	---

07040000000000000000	4	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования — особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	4	101	2	4		Уменьшение стоимости машин и оборудования — особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	4	101	2	5	310	Увеличение стоимости транспортных средства — особо ценное движимое имущество учреждения
07040000000000000000	4	101	2	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средства — особо ценное движимое имущество учреждения
07040000000000000000	4	101	3	4	310	Увеличение стоимости машины и оборудование — иное движимое имущество учреждения

07040000000000000000	4	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машины и оборудования — иное движимое имущество учреждения
07040000000000000000	4	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств — иное движимое имущество учреждения

07040000000000000000	4	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств — иное движимое имущество учреждения
07040000000000000000	4	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентарь производственный и хозяйственный — иное движимое имущество учреждения
07040000000000000000	4		3	6	410	Уменьшение стоимости инвентарь производственный и хозяйственный — иное движимое имущество учреждения
07040000000000000000	4	101	3	8	310	Увеличение стоимости библиотечный фонд — иное движимое имущество учреждения
07040000000000000000	4	101	3	8		Уменьшение стоимости библиотечный фонд — иное движимое имущество учреждения
07040000000000000000	2	101	2	4	310	Увеличение стоимости машин и оборудования — особо ценного движимого имущества учреждения

07040000000000000000	2	101	2	4	410	Уменьшение стоимости машин и оборудования — особо ценного движимого имущества учреждения
----------------------	---	-----	---	---	-----	--

07040000000000000000	2	101	3	4	310	Увеличение стоимости машины и оборудование — иное движимое имущество учреждения
07040000000000000000	2	101	3	4	410	Уменьшение стоимости машины и оборудование — иное движимое имущество учреждения
07040000000000000000	2	101	3	5	310	Увеличение стоимости транспортных средств — иное движимое имущество учреждения
07040000000000000000	2	101	3	5	410	Уменьшение стоимости транспортных средств — иное движимое имущество учреждения
07040000000000000000	2	101	3	6	310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного иного движимого имущества учреждения

07040000000000000000	2	101	3	6	410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного — иного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	4		1	1	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости жилых помещений — недвижимое имущество учреждения
07040000000000000000	4		1	2	411	Уменьшение за счет амортизации

						стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) — недвижимого имущества учреждения
07040000000000000000	4	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования — особо ценного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	4		2	5	411	Уменьшение за счет амортизации транспортных средства — особо ценное движимое имущество учреждения

07040000000000000000	4		3	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машины и оборудование — иное движимое имущество учреждения
07040000000000000000	4	104	3	5	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств — иное движимое имущество учреждения
07040000000000000000	4	104	3	6	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости инвентаря производственного и хозяйственного — иного движимого имущества учреждения
07040000000000000000	4	104	3	8	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечный фонд — иное

						движимое имущество учреждения
07040000000000000000	2	104	2	4	411	Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования — особо ценного движимого имущества учреждения

07040000000000244	4	106	з	1	310	Увеличение вложений в основные средства иное движимое имущество
07040000000000244	4	106	з	1	410	Уменьшение вложений в основные средства иное движимое имущество
07040000000000244	5	106	з	1	310	Увеличение вложений в основные средства — иное движимое имущество
07040000000000244	5	106	з	1	410	Уменьшение вложений в основные средства иное движимое имущество

Забалансовые счета

п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	
4	Сомнительная задолженность	
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20

10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
12	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2— приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 — средства во временном распоряжении;
- 4 — субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 — субсидии на иные цели;
- 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений.