

ПРИКАЗ

30.12.2025

№ 318

г. Новосибирск

Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета

приказываю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М. Наумова» для целей бухгалтерского учета согласно приложению, к настоящему приказу. Данная Учетная политика обязательна к применению.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2026г.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Бабушкину О.В.

Директор



Т.Ю. Бурдина

С приказом ознакомлена, согласна:



О.В. Бабушкина

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета
ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 2
им. Героя России Ю.М. Наумова»**

I. Общие положения

Учетная политика Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М. Наумова» (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам»), СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»), от 30.08.2024 № 121н (далее – СГС «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»), от 20.09.2024 № 133н (далее – СГС «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М. Наумова»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением 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.

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

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. Организационная часть

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия», 1С «Зарплата», 1С «Питание».

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

- система электронного документооборота с Управлением казначейского исполнения бюджета министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области, с федеральным органом Казначейства России - ПК «Web-исполнение»;
- система «Электронный бюджет» для передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю – СВОД-WEB»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы - онлайн система Контур Экстерн;
- передача отчетности в Единый социальный Фонд;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте www.bus.gov.ru;
- размещение закупок на официальном сайте zakupki.gov.ru, на электронной площадке РТС-тендер и др. электронных площадках;
- размещение контрактов и документов исполнения отчетов по закупкам на официальном сайте zakupki.nso.ru.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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:

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Правила документооборота:

5.1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение № 1 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в Федеральном законе "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность

содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

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

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 2;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: 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.

Обязательные к применению с 1 января 2023 электронные формы первичных документов и регистров бухучета согласно Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н:

- решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432);
- акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
- акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета_____ (ф. 0510437);
- решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442);
- решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0210837);
- ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

Обязательные к применению электронные формы первичных документов и регистров бухучета согласно Приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н, Приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н 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);
- акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

Обязательные к применению электронные формы первичных документов и регистров бухучета согласно Приказа Минфина России от 30.10.2023 № 174н с 1 января 2025 года:

- инвентаризационная опись БСО и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись по объектам НФА (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).

Обязательные к применению электронные формы первичных документов и регистров бухучета согласно Приказа Минфина России от 30.09.202 № 144н с 1 января 2026 года:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам и займам (ф. 0510471);
- акт сверки расчетов (ф. 0510477).

Иные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в предусмотренных случаях, простой электронной подписью, или на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н.

5.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (приложение № 3). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает. Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 4.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление стипендии – Ведомостью начисления стипендии;
- начисление заработной платы – Ведомостью начисления заработной платы.

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

5.7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

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

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

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

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

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

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

5.9. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

5.10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

* КБК Х.302.11.000, «Расчеты по заработной плате», Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

* КБК Х.302.96.000 «расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам»

5.11. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 5. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по лицевым счетам (журнал № 2). Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению № 6.

5.12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

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

5.13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 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.

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

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения № 2 им. Героя России Ю.М. Наумова», — с указанием сведений о сертификате ЭП — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

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

5.16. Особенности применения первичных документов:

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

- При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

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

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

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

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

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок лично в руки или высылает сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении № 5 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

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

Путевой лист оформляется:

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

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

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

6. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

1. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с приложением № 7 к настоящей учетной политике.

2. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Основание: п. 9б СГС "Учетная политика", п. 19 СГС «Единый план счетов», п. 19 СГС «Концептуальные основы».

7. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты". Отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 8.

8. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризации активов и обязательств.

Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия (приложение № 9).

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: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9в СГС "Учетная политика".

III. Основные средства

1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

2. В течение финансового года амортизация на основные средства начисляется линейным методом ежемесячно в последний день месяца в размере 1/12 годовой суммы.

Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства".

3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

Основание: п. 10 СГС "Основные средства".

Основные средства в эксплуатации, кроме недвижимости стоимостью до 10 000 руб. учитываются на забалансовом счете 21.

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 30% его общей стоимости.

Основание: п. 10 СГС "Основные средства".

4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- особо ценные многолетние растения.

Основание: п. 10 СГС "Основные средства".

5. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств с учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета

Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 5 СГС «Единый план счетов».

6. Каждому инвентарному объекту основных средств стоимостью более 10 000 руб. присваивается инвентарный номер, состоящий из 8 знаков:

1-й знак - префикс;

3 - 8-й знаки - порядковый номер объекта в группе.

Основание: п. 9 СГС "Основные средства".

7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, или на бумажной наклейке (приложение № 10).

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.

8. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: п. п. 52 - 54 СГС "Концептуальные основы".

9. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к

стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

10. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, если согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена. Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства".

11. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект, при этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства".

12. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Основание: п. 19 СГС "Основные средства".

13. В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

14. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Основание: п. 41 СГС "Основные средства".

15. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

16. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств, являющегося комплексом конструктивно-сочлененных предметов, требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения, предусмотренных пунктом 8 СГС «Основные средства».

Данное правило применяется к группе основных средств - нежилые помещения (здания и сооружения).

Основание: п. 27 СГС «Основные средства».

17. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

18. Безвозмездная передача и приобретения основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Основание: Приказ Минфина России от 28.06.2022 № 100н.

19. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Основание: Методические указания № 52н.

20. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей мере из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей.

Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 СГС "Аренда".

21. Списание основных средств Учреждения регламентируется Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Имущество выбывает с учета:

- по основаниям списания государственного имущества;
- при прекращении использования объекта по первоначальным целям и получением экономических выгоды и полезный потенциал;
- при продаже или дарении, либо передаче его другой организации госсектора;
- по другим основаниям прекращения права оперативного управления, владения или пользования имуществом.

22. Бухгалтерский учет основных средств, подлежащих списанию, зависит от наличия утвержденного и согласованного акта на списание. Если основное средство утратило статус актива, но акт еще не утвержден и не согласован, то данное основное средство подлежит списанию со счета 101.00 на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440). До утверждения акта, демонтаж и утилизация не проводятся.

Основные средства, не соответствующие критериям актива, учитываются на забалансовом счете 02 до момента его передачи, демонтажа, утилизации, уничтожения.

После согласования и утверждения акта о списании, основное средство списывается в зависимости от того, где оно числится:

- с забалансового счета 02 – объекты, которые утратили статус актива. Если требуется демонтаж и утилизация, имущество списывается со счета 02 только после их завершения;

- со счета 101.00 – объекты, которые до согласования акта соответствуют критериям актива. В этом случае на забалансовый счет 02 имущество не принимается. Исключение – если объект надо демонтировать или утилизировать.

Основание: п. 8 СГС «Основные средства», письмо Минфина от 20.09.2018 № 02-07-08/67685.

23. Реализация мероприятий по утилизации отражается с обязательным указанием в акте на списание основных средств наименования мероприятия и реквизитов документа, подтверждающего утилизацию.

24. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложение № 11 к Учетной политике.

25. 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.

IV. Нематериальные активы

1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Основание: п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы».

3. Подгруппами объектов нематериальных активов являются:

а) нематериальный актив с определенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого может быть определен и документально подтвержден срок полезного использования;

б) нематериальный актив с неопределенным сроком полезного использования - объект нематериальных активов, в отношении которого срок полезного использования не может быть определен и документально подтвержден.

Основание: п. 6 а), б) СГС "Нематериальные активы».

4. Неисключительные права пользования НМА учитываются по стоимости, которая указана в договоре. Не включаются в стоимость платежи по обновлению программного обеспечения, информационных систем, баз данных по отдельным договорам. Такие расходы списываются на финансовый результат.

5. Неисключительные права на НМА со сроком использования более 12 месяцев учитываются на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами». Если срок – 12 месяцев и менее, затраты списываются.

6. На счете 401 50 «Расходы будущих периодов» учитываются расходы на неисключительные права на НМА со сроком 12 месяцев и менее, если срок действия договора выходит за пределы текущего года. Списания расходов будущих периодов на финансовый результат (затраты) текущего производится равномерно ежемесячно в течение периода, к которому относятся расходы

Основание: разъяснения в п. 3 дополнения к Методичке по СГС «Нематериальные активы» (письмо Минфина от 02.04.2021 № 02-07-07/25218).

7. Стоимость прав со сроком службы более 12 месяцев списывается через амортизацию – счет 104 6X «Амортизация прав пользования нематериальными активами». Для этого комиссия по поступлению и выбытию активов должна определить срок использования прав или признать права бессрочными, если срок использования не прописан в договоре.

8. Коды 352 и 353 используются, когда права принимаются к учету. Коды 452 и 453 – когда права выбывают (начисление амортизации, обесценение). Выбор кода зависит от срока использования права:

- 352 и 452 – для прав с определенным сроком использования;
- 353 и 453 – для прав с неопределенным сроком использования.

9. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер и открывают на него Инвентарную карточку нефинансовых активов (ф. 0509215).

Основание: п. 9 СГС "Единый план счетов».

10. Ежемесячно на права пользования НМА с определенным сроком использования начисляется амортизация на счете 104 6X 452. Начисляется амортизация линейный способом.

11. Начисляется амортизация с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда права были приняты к учету линейным методом. Далее делается это ежемесячно в последний день соответствующего месяца.

12. На права с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется. Ограничение действует до тех пор, пока не устанавливается такой срок. Для того чтобы начать начислять амортизацию необходимо провести реклассификацию – перевести права в состав прав с определенным сроком использования.

13. В зависимости от стоимости неисключительных прав амортизация начисляется:

- до 100 000 руб. включительно одновременно в размере 100 процентов при принятии объекта на учет;
- свыше 100 000 руб. ежемесячно по установленным нормам.

Основание: п. 33 СГС «Нематериальные активы».

V. Непроизведенные активы

1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы".

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

3. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

Основание: п. 33 СГС "Непроизведенные активы".

VI. Материальные запасы

1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

Основание: п. 8 СГС «Запасы».

2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Основание: п. 8 СГС "Запасы".

3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: п. 53, 54 СГС "Концептуальные основы».

4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

Основание: п. 42 СГС "Запасы".

5. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом руководителя на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

6. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти, период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р.

7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

Основание: приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

8. Выдача и списание хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) осуществляется согласно приложению № 12 к Учетной политике.

Основание: п. 34 СГС "Запасы".

9. Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учету и в дальнейшем отражаются по их фактической стоимости.

10. Учет продуктов питания, готовой продукции, товаров осуществляется согласно приложению № 13 к Учетной политике.

Аналитический учет продуктов питания, готовой продукции и товаров по группам (видам), наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально-ответственных лиц и мест хранения ведется в рамках отдельного программного продукта «1С «Питание».

В рамках единого ведения бухгалтерского учета в программном продукте «1С:Предприятие 8.3» данные из программного продукта «1С «Питание» ежемесячно переносятся общими оборотами по счетам аналитического учета 1 105 32 340, 1 105 37 340, 1 105

38 340 (продукты питания, готовая продукция, товары), в разрезе материально-ответственных лиц и мест хранения в программный продукт «1С:Предприятие 8.3».

11. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально-ответственных лиц и (или) мест хранения.

Основание: п. 18-22 СГС "Единый план счетов".

12. Расходы на оплату договоров на приобретение электрических лампочек (светильников, световых панелей, и иной аналогичной продукции), приобретаемых в целях замены вышедших из строя для обеспечения выполнения функций учреждения, а так же не связанных с проведением строительно-монтажных работ, учитываются по подстатье КОСГУ 340 (1 105 36 340 - прочие материальные запасы).

13. Строительные материалы, приобретенные для ремонта движимого имущества – объектов нефинансовых активов, отражаются на счете 1 105 36 340 - прочие материальные запасы.

Основание: Письмо Минфина России от 1 августа 2019г. №02-07-07/58075.

14. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п. 7 СГС «Запасы», а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении № 11 к Учетной политике.

15. 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, но не выше норм.

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

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

1.1. в рамках выполнения государственного задания:

- профессиональное образование;

1.2. в рамках приносящей доход деятельности:

- профессиональное образование;

- изготовление готовой продукции.

2. Себестоимость оказанных услуг, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

3. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, производства конкретного вида продукции.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, производства продукции.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, производством продукции и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

4. Готовая продукция принимается к учету по плановой (нормативно-плановой) себестоимости. Фактическая себестоимость готовой продукции определяется по окончании месяца.

Основание: п. 20 СГС «Запасы», п.п. 5 п. 4.1.1 Методички по СГС «Запасы», п. 39-41 СГС «Единый план счетов».

Готовая продукция:

5. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе производства продукции.

6. В составе накладных расходов при производстве продукции отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих производство продукции;

- амортизация основных средств, обеспечивающих производство продукции;

- расходы на содержание имущества, используемого при производстве продукции.

7. Затраты по заготовке и доставке материальных запасов, используемых в производственной деятельности, до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхование доставки, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

Основание: п. 40 СГС «Единый план счетов», методичка по переходу на новый стандарт.

Общехозяйственные расходы:

8. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость продукции.

9. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;

- расходы на оплату услуг связи.

10. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат):

11. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

12. Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, продукции по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

13. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, продукции по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации.

14. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

15. Возникающие отклонения фактической себестоимости от плановой (нормативно-плановой) стоимости относятся в части реализованной продукции, продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи – на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года.

16. В случае превышения плановой (нормативно-плановой) себестоимости над фактической себестоимостью продукции операции по отражению отклонений отражаются способом «красное сторно».

VIII. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с положением о порядке ведения кассовых операций к Учетной политике (приложение № 14).

2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Предприятие».

Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 69-71 СГС «Единый план счетов».

3. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

IX. Расчеты с дебиторами и кредиторами

1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при предъявлении претензии дебиторам.

Документом-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) и иных санкций является требование (претензия) об уплате неустойки (штрафа, пени) и иных санкций, подготовленное главным бухгалтером учреждения.

Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, ущербу ведется на счете 0 209 40 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» по суммам поступлений.

Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014.

3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

Основание: п. 27 СГС "Учетная политика".

4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. 28 СГС «Концептуальные основы», методические рекомендации по заполнению формы утверждены приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

5. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю.

Основание: п. 109-112 СГС «Учетная политика», Методические рекомендации по заполнению формы утверждены приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Х. Финансовый результат

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».

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 11 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету — по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи — по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

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

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

7. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв по претензионным требованиям и искам.

Основание: п. 6 СГС "Резервы", п. 191,192 СГС «Единый план счетов».

8. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2.5 приложения № 15 к Учетной политике.

Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу".

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

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

XI. Санкционирование расходов

1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений.

2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- 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 заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п.206-208 СГС «Единый план счетов».

3. 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);
 - акта выполненных работ;
 - акта об оказании услуг;
 - акта приема-передачи;
 - договора, контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
 - отчета подотчетного лица;
 - 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.
- Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п.206-208 СГС «Единый план счетов».

XII. Обесценение активов

1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

Основание: п. 6 СГС "Обесценение активов".

3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 10, 11 СГС "Обесценение активов".

5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости актива.

6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: п. [22](#) СГС "Обесценение активов".

7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. [13](#) СГС "Обесценение активов".

8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов", п. 54-56 СГС «Единый план счетов».

9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. [24](#) СГС "Обесценение активов".

10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

Основание: [19](#) СГС " Обесценение активов ".

XIII. Учет средств во временном распоряжении

1. Средства, полученные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе, запросе предложений и средства, полученные в качестве обеспечения исполнения договора (контракта), учитываются по коду вида деятельности 3 «Средства во временном распоряжении».

2. Операции со средствами, полученными во временное распоряжение, осуществляются на лицевом счете, предназначенном для учета операций учреждения, и отражаются следующим образом:

Операция	Дебет	Кредит
Поступление денежных средств	3 201 11 510	3 304 01 730
Возврат денежных средств	3 304 01 830	3 201 11 610

Основание: п. 155-157 СГС "Единый план счетов".

XIV. Забалансовый учет

14.1. Счет 01 "Имущество, полученное в пользование"

В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

- земельные участки, вовлеченные в хозяйственный оборот на основании распорядительного документа о выделении учреждению земельного участка до завершения оформления процедуры государственной регистрации права;

- иное имущество.

Основание: п. 221, 222 СГС "Единый план счетов".

14.2. Счет 02 "Материальные ценности на хранении"

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- основные средства на хранении;

- основные средства, не признанные активом;

- материальные запасы, не признанные активом.

При учете бесхозного имущества на хранение учет ведется в условной оценке – один объект, один рубль.

Основание: п. 223, 224 СГС "Единый план счетов".

14.3. Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

К бланкам строгой отчетности относятся вкладыши к трудовым книжкам.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

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 строгой отчетности, условной цены, количества.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

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

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

Списание бланков строгой отчетности (в том числе корешков бланков строгой отчетности и испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, указан в приложении № 16 к Учетной политике.

Основание: п. 223, 224 СГС "Единый план счетов".

14.4 Счет 04 "Сомнительная задолженность"

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается списанная с баланса сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов. Основание – решение комиссии по поступлению и выбытию активов о ее выбытии с баланса.

Порядок Принятия решений о признании дебиторской задолженности сомнительной задолженностью неплатежеспособных дебиторов утвержден Приказом Управления делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области от 15.04.2019 № 68, (в ред. от 30.12.2022 № 174).

Основание: п. 227, 228 СГС "Единый план счетов".

14.5. Счет 10 "Обеспечение исполнения обязательств"

Банковская гарантия, полученная в качестве обеспечения обязательства по контракту, учитывается на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" на основании копий документов (копии банковской гарантии), размещенных в реестре банковских гарантий в единой информационной системе. Обеспечение принимаются в сумме обязательств, по которому получено обеспечение

Банковские гарантии поступившие, как обеспечение на участие в конкурсе, подлежат отражению в бухгалтерском учете по дате размещения банковской гарантии в ЕИС, а списываются с бухгалтерского учета по дате заключения контракта.

Банковские гарантии поступившие в качестве обеспечения исполнения обязательств по договору подлежит отражению в бухгалтерском учете одновременно с принятием обязательства (по факту заключения контракта (договора)).

Сумма обеспечения по банковской гарантии подлежит списанию с забалансового учета в момент исполнения обязательств по государственному контракту (договору) (акт сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг подписан) и не зависит от гарантийного срока.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов, контрактов, идентификаторов обязательств и обеспечения.

Основание: п. 239, 240 СГС "Единый план счетов".

14.6. Счет 17 "Поступления денежных средств"

Назначение счета – аналитический учет поступлений, которые отражаются на балансовых счетах 201 00, 210 03 и 304 06 в части денежных расчетов.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам поступлений на следующий финансовый год не переносятся.

В целях оптимизации забалансового учета к указанному счету открыты дополнительные аналитические коды:

- 17.01. Поступление денежных средств на счета учреждения;
- 17.03. Поступление денежных средств в пути на счета учреждения;
- 17.30. Поступления денежных средств на счет 40116:
- 17.34. Поступления денежных средств в кассу учреждения.

Основание: п. 253, 254 СГС "Единый план счетов".

14.7. Счет 18 "Выбытия денежных средств"

Назначение счета – аналитический учет выбытий, которые отражаются на балансовых счетах 201 00, 210 03 и 304 06 в части денежных расчетов.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

В целях оптимизации забалансового учета к указанному счету открыты дополнительные аналитические коды:

- 18.01. Выбытия денежных средств со счетов учреждения;
- 18.03. Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения;
- 18.30. Выбытия денежных средств со счета 40116:
- 18.34. Выбытия денежных средств из кассы учреждения.

Основание: п. 255, 256 СГС "Единый план счетов".

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.

14.8. Счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами"

На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 05010469);
- докладная записка главного бухгалтера руководителю учреждения о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется решением о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета 20 (ф. 0510437) на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решения о списании кредиторской задолженности с забалансового учета является:

- наличие документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента;
- истечение срока, когда можно было возобновить процедуру взыскания согласно законодательству Российской Федерации.

Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

Основание: п. 259, 260 СГС "Единый план счетов".

14.9. Счет 21 "Основные средства в эксплуатации"

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0510454, 0510456).

Основание: п. 261, 262 СГС "Единый план счетов".

14.10. Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта приема-передачи имущества и Договора аренда по стоимости, указанной в Договоре аренды.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта приема-передачи имущества - при возврате имущества пользователем.

В целях оптимизации забалансового учета к указанному счету открыты дополнительные аналитические коды:

25.11. ОС - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду);

25.21. ОС – движимое имущество, переданные в аренду;

25.24. МЗ – движимое имущество, переданные в аренду

25.31. ОС - иное движимое имущество, переданные в аренду;

25.34. МЗ - иное движимое имущество, переданные в аренду.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе арендаторов имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Основание: п. 11 СГС «Аренда», п. 269, 270 СГС "Единый план счетов".

14.11. Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 26 осуществляется на основании Акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в Акте. В случаях передачи имущества без указания стоимости в Акте приема-передачи имущества - в условной оценке: один объект, один рубль.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта приема-передачи имущества - при возврате имущества пользователем.

В целях оптимизации забалансового учета к указанному счету открыты дополнительные аналитические коды:

26.11. ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование;

26.31. ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование;

26.34. МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование.

Основание: п. 271, 272 СГС "Единый план счетов".

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Главный бухгалтер  О.В. Бабушкина