

**Государственное автономное образовательное
учреждение дополнительного профессионального
образования Тверской области «Учебный центр
службы занятости»**

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

**(Новая редакция учетной политики ГАОУ ДПО Тверской
области «Учебный центр службы занятости», утвержденной
приказом «Об утверждении учетной политики» от 26 декабря
2025 г. № 199)**

Тверь, 2025

Содержание

Стр.

Раздел 1. Общие вопросы организации учета.....	4
1. Общие положения.....	4
2. Организация бухгалтерской службы.....	6
3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации.....	8
4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях.....	10
5. Рабочий План счетов бухгалтерского учета.....	11
6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов.....	12
7. Порядок приведения инвентаризаций активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств.....	13
Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.....	15
1. Учет объектов основных средств.....	15
2. Амортизация объектов основных средств.....	18
3. Переоценка объектов основных средств.....	18
4. Раскрытие информации об основных средствах (результатах операций с ними) в бухгалтерской отчетности.....	19
5. Учет нематериальных активов.....	19
6. Амортизация нематериальных активов.....	21
7. Учет произведенных активов.....	21
8. Учет материальных запасов.....	22
9. Учет себестоимости.....	23
10. Обесценение активов.....	24
11. Учет кассовых операций.....	26
12. Учет расчетов с подотчетными лицами.....	27
13. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки.....	27
14. Учет представительских расходов.....	27
15. Учет расчетов по оплате труда.....	27
16. Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами.....	28
17. Учет доходов.....	28
18. Учет доходов будущих периодов.....	28
19. Учет расходов будущих периодов.....	29
20. Учет событий после отчетной даты.....	29
21. Резервы предстоящих расходов.....	32

22. Санкционирование расходов.....	32
23. Забалансовый учет.....	33
Приложение № 1. Положение о внутреннем финансовом контроле.....	37
Приложение № 2. Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю.....	42
Приложение № 3. Акт о проведении внутреннего финансового контроля.....	45
Приложение № 4. График проведения внутреннего финансового контроля.....	46
Приложение № 5. Акт приема-передачи дел при смене главного бухгалтера.....	47
Приложение № 6. Акт на списание материалов по обучению, Акт о замене запасных частей в основном .средстве.....	49
Приложение № 7. Путевой лист.....	50
Приложение № 8. График документооборота.....	51
Приложение № 9. Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов..	57
Приложение № 10. Положение о порядке списания объектов основных средств.....	64
Приложение № 11. Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения.....	67
Приложение № 12. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами.....	71
Приложение № 13. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами.....	75
Приложение № 14. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.....	77
Приложение № 15. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.....	78
Приложение № 16. Положение о служебных командировках.....	80
Приложение № 17. Положение о представительских расходах.....	83
Приложение № 18. Положение о выдаче расчетных листов сотрудникам учреждения.....	84
Приложение № 19. Ведомость учета выдачи расчетных листов сотрудникам учреждения.....	85
Приложение № 20. Рабочий план счетов.....	86

Раздел 1. Общие вопросы организации учета

1. Общие положения

1.1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учёте" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Единый план счетов);
- Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Порядок № 121н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - План счетов бухгалтерского учета);
- Порядок по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - Порядок № 133н);
- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Приказ Минфина России № 61н);
- Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета (далее - Методические указания № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н - (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее -Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

2.Организация бухгалтерской службы

1.2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

(Основание: ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.2.2. Ведение бухгалтерского и налогового учета возлагаются на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п.22 Приказа 121н)

1.2.3. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- своевременной полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.2.4. Деятельность бухгалтерии регламентируется:

- положением о бухгалтерии;
- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

1.2.5. На руководителя учреждения возлагается:

- организация учета;
- организация хранения первичных учетных документов.

1.2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

(Основание: п. 4.3 Указаний №3210-У.)

1.2.7. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

(Основание: п. 24 СГС "Концептуальные основы".)

1.2.8. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

(Основание: п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ.)

1.2.9. Форма ведения учета - автоматизированная с использованием программного обеспечения «1С Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата».

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

- внутренний документооборот;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С:Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности - в Свод - СМАРТ.

(Основание: п. 1 приложение №2 к СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.2.11. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы:

- на внешний носитель информации - по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности;
- по итогам каждого календарного месяца распечатываются бумажные копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.2.12. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для регистрации содержащихся в них данных в регистры бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

(Основание: п. 17 Приказа № 121н; п. 23 СГС "Концептуальные основы".)

1.2.13. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. **(Приложение № 1)**

1.2.14. Внутренний финансовый контроль осуществляет комиссия по проведению внутреннего контроля в соответствии с Положением. **(Приложение № 2)**

1.2.15. Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом. **(Приложение № 3)**

1.2.16. Утверждается график проведения внутреннего финансового контроля. **(Приложение № 4)**

1.2.17. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 61н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы")

1.2.18. При смене главного бухгалтера учреждения производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел. (Приложение № 5)

3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

1.3.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними, доходах, расходах, источниках финансирования деятельности являются первичные учетные документы:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в **Приложении № 6**, к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

1.3.2. При изменении унифицированных форм первичных документов в соответствии с действующими нормативными документами их применение в учете начинается с момента технической готовности к их применению в бухгалтерских программах по ведению бухгалтерского учета.

1.3.3. При разработке форм, которые не унифицированы, необходимо указывать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности **лица** (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- личные подписи указанных лиц с указанием их фамилий и инициалов.

(Основание: п. 25 СГС "Концептуальные основы")

1.3.4. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе при совершении **факта** хозяйственной жизни при невозможности сразу после его окончания.

(Основание: п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

1.3.5. Первичные бухгалтерские документы подписывают лица ответственные за их составление и, которые отвечают: за своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также за достоверность содержащихся в них

1.3.7. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", ст.29 закона № 402-ФЗ)

1.3.8. Право подписи первичных документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, бухгалтерской, налоговой, статистической отчетностью имеют:

- право первой подписи: директор, заместитель директора;
- право второй подписи: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера;
- либо уполномоченными ими на то лицами.

Право подписи актов по договорам гражданско-правового характера на оказание услуг преподавателями передается заведующим отделениями учебно-методического отдела.

1.3.9. Расчеты с юридическими и физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются с применением онлайн кассы «ККМ Viki micro 7Ф + ККМ Viki Print 57Ф», установленной в офисе по адресу: г. Тверь, ул. А. Завидова, 14.

1.3.10. В целях организации аналитического учета расчетов с покупателями (заказчиками) услуг (работ, товаров) учреждением представителям юридических лиц и физическим лицам, производящих оплату в кассу учреждения, к кассовым чекам дополнительно выдаются квитанции к приходным кассовым ордерам.

Приходные кассовые ордера отражаются в кассовой книге, дневная выручка по Z отчету в кассовой книге не отражается.

1.3.11. Сумма выручки, поступившая в кассу учреждения может расходоваться:

- на выплаты заработной платы, пособий;
- выдачи подотчет;
- для расчетов за товары, работы, услуги;
- в качестве возврата за оплаченные ранее наличными деньгами и не оказанные услуги.

(Основание п.2 Указаний М 3073-У)

1.3.12. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим распоряжением директора.

(Основание п.2 Указаний № 3073-У)

1.3.13. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек. При изменении форм регистров в соответствии с действующими нормативными документами их применение в учете начинается с момента технической готовности к их применению в бухгалтерских программах по ведению бухгалтерского учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- № 1 Журнал операций по счету "Касса";
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 9 Журнал по санкционированию расходов;
- Главная книга

1.3.14. Правила документооборота и технология обработки учетной информации разрабатываются и в случае необходимости пересматриваются и дополняются главным бухгалтером или работниками бухгалтерии под контролем главного бухгалтера. График документооборота утверждается руководителем организации. (Приложение № 8)

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

1.3.15. Учреждением ведется отдельный учет по кодам финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели (при получении данной субсидии);
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений (при получении данной субсидии).

4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных и электронной форме

1.4.1. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях и в электронной форме представлена в таблице.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения

			операций
8	0504048	Книга аналитического учета депонированных сумм	Ежемесячно
9	0504049	Авансовый отчет	По мере формирования регистра
10	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учетных документов
11	Приложение №6	Расчеты с контрагентами	Ежегодно
12	0504064	Журнал регистраций бюджетных обязательств	Ежегодно
13	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
14	0504072	Главная книга	Ежегодно
15	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
16	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
17	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
18	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
19	0510469	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
28	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
21	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
22	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно
23	0510463	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

5. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

1.5.1. Бухгалтерский учет осуществляется с использованием Рабочего плана счетов разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

Разраба номера счета	Код
1—4	Аналитический код вида услуги

	(в соответствии с приказом МФ РФ от 01.07.2013г. № 65н) (образование)
5-14	0000000000
15-17	<i>Код вида поступлений или выбытий соответствует</i> - аналитический код вида поступлений - по доходам; - аналитический код выбытий - по расходам;
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 - средства во временном распоряжении; - 4 - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 - субсидия на иные цели; - 6 - субсидия на цели осуществления капитальных вложений;
19-21	<i>Код синтетического счета</i>
22-23	<i>Код аналитического счета</i>
24 - 26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ) .</i>

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

6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

1.6.1. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроектируемых активов, материальных запасов, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

1.6.2. Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);

- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;

- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;

- проведение тестов на обесценение активов;
- иные мероприятия.

1.6.3. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением.

(Приложение № 9)

1.6.4. Списание объектов основных средств производится в соответствии с Положением о списании. **(Приложение № 10)**

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

7. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

1.7.1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 11** к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.7.2. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц. (При уходе в отпуск МОЛ МЦ, необходимые для работы на данный период, передаются по акту приема- передачи в присутствии комиссии).

1.7.3. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря на дату в соответствии с приказом учредителя, при отсутствии приказа на 01 ноября.

1.7.4. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.

№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства	Ежегодно
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно

6.	Капитальные вложения, в том числе:	Ежегодно
6.1	Незавершенное производство	Ежегодно
7.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально
8.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
9.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
10.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля
11.	Денежные средства и денежные документы	Ежеквартально

1.7.5. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 15.04.2021 № 61н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

1.7.6. Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

1.7.7. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение выездных инвентаризаций;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

1.7.8. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 12** к Учетной политике.

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

1.7.9. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 13** к Учетной политике.

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

1.7.10. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 14** к Учетной политике.

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

1.7.11. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.7.12. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 15** к Учетной политике.

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

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Учет объектов основных средств

2.1.1. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

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

Не считается существенной стоимость до 10 000 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов, либо не объединение, а принятие одного оборудования в качестве отдельного инвентарного объекта в зависимости от назначения использования, определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 10 СГС «Основные средства»).

2.1.3. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Госстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

2.1.4. 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".

2.1.5. 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 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.1.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика")

2.1.7. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета краской, водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

При невозможности обозначения инвентарного номера на активе, в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без нанесения на объект основного средства).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

2.1.8. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений.

2.1.9. 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")

2.1.10. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), 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.

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

2.1.11. Балансовая стоимость объекта основных средств, видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства", увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных

частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

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

2.1.12. Балансовая стоимость объекта основных средств, в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.1.14. 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")

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

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

2.1.16. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является начальник отдела эксплуатации здания и учебно-материальной базы.

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

2.1.17. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.1.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.1.19. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

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

ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в **Приложении № 6** к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2. Амортизация объектов основных средств

2.2.1. Начисление амортизации по объектам основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное перенесение стоимости объектов основных средств на расходы учреждения в течение срока его полезного использования.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает, или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей, амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;

- на объект библиотечного фонда, стоимостью до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на иной объект основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

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

2.2.2. Начисление амортизации по принятому к учету праву пользования активом осуществляется с месяца его принятия к учету равномерно (помесячно) в течении срока полезного использования объекта учета аренды.

3. Переоценка объектов основных средств

2.3.1. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

2.3.2 Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

4. Раскрытие информации об основных средствах (результатах операций с ними) в бухгалтерской отчетности

24.1. По каждой группе основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается следующая информация:

- используемые методы начисления амортизации;
- используемые методы определения сроков полезного использования;
- сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода.

- и другая информация.

5. Учет нематериальных активов

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

(Основание: СГС «Нематериальные активы»)

2.5.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- 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 Российской Федерации, 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: СГС «Нематериальные активы»)

2.5.3. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии.

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект, возникающий из одного патента, свидетельства, договора, предусматривающего приобретение в пользу учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в инвентарной карточке учета основных средств.

2.5.4. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов определяется комиссией по отступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. Их срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

2.5.5. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465 ст., 1467 ГК РФ)

2.5.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 20 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

2.5.7. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;

В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Амортизация нематериальных активов

2.6.1. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации рассчитанными линейным методом при определенном сроке полезного использования.

(Основание: СГС «Нематериальные активы»)

7. Учет произведенных активов

2.7.1. К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

К произведенным активам относятся: земля, ресурсы недр, прочие произведенные активы.

(Основание: приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н)

2.7.2. Указанные активы, за исключением земельных участков, отражаются в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании свидетельства, подтверждающего право пользования земельным участком по кадастровой стоимости.

(Основание: приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н)

2.7.3. Отражение в учете операций, связанных с получением или предоставлением прав временного использования актива на балансовом счете не осуществляется, подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

(Основание: приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н)

2.7.4. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н)

8. Учет материальных запасов

2.8.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н)

2.8.2. 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: приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.8.3. 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. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н)

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

Разработанная форма акта на списание материалов приведена в **Приложении № 6** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н)

2.8.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

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

2.8.6. 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 N АМ-23-р)

2.8.7. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежедневно.

2.8.8. Определить срок полезного использования менее 12 месяцев для следующих наименований предметов нефинансовых активов:

- канцелярские наборы, калькуляторы, канцелярские ножи, ножницы, точилки, лотки и зажимы для бумаг, подставки для бумаг, ручки и карандаши, папки, дыроколы, степлеры, антистеплеры, печати и штампы на оснастке, флаги, гербы,;

- портфели, сумки, чехлы и аксессуары для сотовых телефонов, ноутбуков, планшетных компьютеров и для других электронных средств телекоммуникаций;

- книги учета, амбарные книги, географические карты, инструкции, справочники, каталоги, печатная продукция, листовки, буклеты, плакаты, брошюры, законодательная, нормативная и специальная учебная литература;

- запчасти для автомобилей, манометры, аккумуляторы, pistolеты подкачки и прочие приспособления для обслуживания автомобилей, инструменты и наборы инструментов, домкраты;

- удлинители, паяльники, канистры, ведра металлические и пластмассовые, корзины для мусора, замки навесные и врезные, лебедки, зеркала, топоры, лопаты, метлы, веники, косы, кухонная и хозяйственная утварь, посуда, мойки, краны, смесители, сифоны, программноаппаратный комплект для обеспечения защитного почтового обмена;

- периферийные устройства для персональных компьютеров компьютерная клавиатура и мышь, акустическая система (колонки), наушники, дискеты, картриджи, модуль памяти, жесткий диск, вентилятор процессора, накопитель информации, USB-ключи;

- инструменты для парикмахерской стоимостью до 10 000 рублей;

- стенды, вывески, инструкции (в том числе на компакт-дисках).

Вести учет приобретения, движения и выбытия перечисленных выше предметов на счетах учета материальных запасов в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету.

Списание таких активов производится на основании и акта списания материальных запасов (ф. 0503230).

2.8.9. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н)

2.8.10. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

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

2.8.11. Уреждение следующую детализацию КОСГУ в 24-26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения

- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 444 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 445 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 449 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

(Основание: приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н)

9. Учет себестоимости

2.9.1. Учет затрат осуществляется на счете 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Затраты, связанные непосредственно с оказанием услуг относятся к прямым и отражаются на счете 010961000.

Учет общехозяйственных расходов ведется на счете 010981000.

2.9.2. Утвердить в качестве базы распределения косвенных расходов выручку.

2.9.3. К прямым затратам относятся:

- заработная плата с начислениями на выплаты по оплате труда и прочие выплаты сотрудникам учебно-методического отдела, кроме заведующей и секретаря учебной части;
- командировочные расходы преподавателей и заведующих отделений при поездках для проведения обучения;
- материальные расходы, относящиеся к процессу оказания услуги;
- арендная плата за пользование помещением для учебного класса;
- амортизация оборудования, используемого в процессе оказания услуги;
- прочие расходы, используемые непосредственно в процессе оказания услуг.

2.9.4. К общехозяйственным расходам относятся:

- заработная плата с начислениями на выплаты по оплате труда и прочие выплаты сотрудникам административно-управленческого аппарата учреждения, бухгалтерии и отдела эксплуатации зданий и УМБ, заведующей и секретаря учебной части;
- услуги связи;
- материальные расходы и прочие расходы, не относящиеся непосредственно к затратам на оказание услуг;
- амортизация оборудования, используемого в хозяйственных целях.

Общехозяйственные расходы учреждения, относятся на себестоимость, реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

Сумма общехозяйственных расходов учреждения не включается в фактическую стоимость незавершенного производства.

2.9.5. Списание ГСМ на расходы осуществляется по нормам, утвержденных приказом по учреждению.

2.9.6. Затраты на ремонт основных средств учитывать по фактически произведенным затратам.

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

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

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

10.Обесценение активов

2.10.1. Обесценение актива - это снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим, моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

2.10.2. Убыток от обесценения актива - это превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Затраты на выбытие актива - затраты, непосредственно связанные с выбытием актива (затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

Активы, генерирующие денежные потоки - активы, целью владения которыми является получение экономических выгод (доходов) в форме денежных средств или их эквивалентов, независимо от факта получения такого дохода.

Активы, не генерирующие денежные потоки - активы, от которых ожидаются поступления полезного потенциала и целью владения которыми не является получение денежных потоков.

(п. 5, СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 6 СГС "Обесценение активов")

2.10.4. 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, 18 СГС "Обесценение активов")

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

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

2.10.6. 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. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

2.10.7. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

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

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

2.10.12. 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")

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

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

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной «Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения».

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и в валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;
- оплаченные путевки в санаторий, дома отдыха.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом в том числе возмещаемых.

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

Список сотрудников, которым производится выдача наличных денежных средств на канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров и других материальных ценностей указан в утреннего трудового распорядка», утвержденного директором учреждения.

Денежные средства в подотчет въедаются на срок два месяца со дня выдачи. Сотрудники, наличные деньги под отчет, обязаны в срок не превышающий трех рабочих дней после истечения срока на аны наличные деньги, или со дня выхода на работу предъявить авансовый отчет с прилагаемыми щими документами и произвести окончательный расчет по ним.

Выдачу наличных денег под отчет производить при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

Выдача денежных средств на командировочные расходы и порядок направления в командировки производится согласно положению о служебных командировках. **(Приложение № 16).**

2.11.8. Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не должен превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

2.11.9. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе учреждения рассчитывается по формуле и утверждается приказом по учреждению.

Положение «О выдаче денежных средств и денежных документов под отчет и представлении отчетности подотчетными лицами» представлено в **Приложении № 12,13.**

12. Учет расчетов с подотчетными лицами

2.12.1. Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет. (Приложение № 12)

13. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки

2.13.1. Денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках. (Приложение № 16)

14. Учет представительских расходов

2.14.1. Расходы на проведение мероприятий (представительские расходы) производятся в соответствии с Положением о представительских расходах. (Приложение № 17)

15. Учет расчетов по оплате труда

2.15.1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- табеля учета использования рабочего времени форма 0504421;
- приказа или распоряжения руководителя.

2.15.2. В табеле регистрируются фактические затраты рабочего времени.

2.15.3. Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

2.15.4. Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

2.15.5. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

2.15.6. При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

2.15.7. Утверждается Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам. (Приложение № 18)

2.15.8. Журнал учета выдачи расчетных листков сотрудникам. (Приложение 19)

2.15.9. Карточка-справка ф.0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансово года.

16. Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами

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

2.16.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

2.16.3. 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. 9 СГС "Учетная политика")

17. Учет доходов

2.17.1. Учетными группами доходов являются.

1. Доходы от необменных операций:

- доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов;
- штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба (суммы признаются в соответствии с документами, подтверждающими право требования);
- иные доходы.

2. Доходы от обменных операций:

- доходы от собственности;
- доходы в виде платы за передачу в возмездное пользование имущества;
- доходы в виде процентов по остаткам денежных средств на счетах.

3. Доходы от реализации:

- доходы от продажи товаров, готовой продукции, биологической продукции;
- доходы от оказания (выполнения) услуг (работ);
- доходы от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания.

18. Учет доходов будущих периодов

2.18.1. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе: на иные цели, а также на осуществление

капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

- прочие работы, услуги не относящиеся а доходам текущего отчетного периода.

19. Учет расходов будущих периодов

2.19.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств.

(Основание: единый план счетов №121н)

2.19.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: единый план счетов №121н)

2.19.3. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: единый план счетов №121н)

2.19.4. Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: единый план счетов №121н)

20. Учет событий после отчетной даты

2.20.1. События после отчетной даты - это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

(Основание п. 2 СГС "События после отчетной даты")

2.20.2. К таким событиям относятся:

1) события подтверждающие документально факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по

состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности;

- смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

- признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

- ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- а) размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- б) судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством

Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

2) Событие после отчетной даты, указывающее на условия деятельности учреждения, возникшее после отчетной даты относится:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

(Основание п. 7 СГС "События после отчетной даты")

2.20.3. Существенным является событие, при котором отношение величины погрешности,

возникшей в отчетности на отчетную дату, к общей сумме соответствующих активов или пассивов составляет более 5%.

2.20.4. Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

Событие, свидетельствующее об условиях деятельности, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

(Основание п.п. 8,9 СГС "События после отчетной даты")

21. Резервы предстоящих расходов

2.21.1. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Резерв предстоящих расходов формируется для оплаты отпусков за фактически отработанное время сотрудниками, включая платежи на выплаты по оплате труда на последний день года.

Оценка обязательств осуществляется на основании сведений о количестве неиспользованных дней отпуска и средней суммы заработка по каждому работнику на 31 декабря текущего года. Сумма страховых взносов рассчитывается также по каждому работнику.

Формирование резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете 31 декабря текущего года.

Начисление суммы отпускных и платежей на выплаты по оплате труда в следующем году осуществляется за счет созданного резерва. При недостаточности суммы резерва начисленные выплаты по отпуску и страховым взносам относятся на счета затрат текущего года.

(Основание: приказ Минфина от 30.08.2024 №121н)

22. Санкционирование расходов

2.22.1. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах, утвержденного на текущий год, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения. При этом учитываются принятые и не исполненные в прошлые периоды обязательства.

2.22.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БКРФ, приказ Минфина от 30.08.2024 №121н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.22.3. Учет обязательств осуществляется на основании:

- журнала операций расчетов по оплате труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, приказ Минфина от 30.08.2024 №121н, п. 9 СГС "Учетная политика")

2.22.4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- 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 налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, приказ Минфина от 30.08.2024 №121н)

2.22.5. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: приказ Минфина от 30.08.2024 №121н)

23. Забалансовый учет

2.23.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

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

2.23.2. По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", обособленно показывается имущество казны.

(Основание: п.2 Инструкции № 33н)

На счете 01 «Имущество полученное в пользование» отражается движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное и возмездное пользование, не являющее объектом аренды, по стоимости, указанной передающей стороной;

На счете 01.33 «Используемые лицензии, программное обеспечение» учитываются приобретенные лицензии по компьютерным программам по стоимости 1 руб. за 1 рабочее место.

2.23.3. Счет 02 « Материальные ценности на хранении» предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": основные средства на хранении, материальные запасы на хранении по номенклатуре ценностей.

(Основание: единый план счетов № 121н, п. 9 СГС "Учетная политика", Инструкция № 133н)

2.23.4. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» отражаются бланки трудовых книжек, бланки вкладышей к трудовым книжкам, дипломы, свидетельства, удостоверения, карты оплаты ГСМ, иные бланки строгой отчетности в условной оценке один бланк, один рубль в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о ж списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

(Основание: единый план счетов № 121н)

2.23.5. На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» отражается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств,

до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

(Основание: единый план счетов № 121н)

2.23.6. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» отражается имущество, приобретенное в целях награждения (дарения).

Награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности для дарения - по стоимости их приобретения.

(Основание: единый план счетов № 121н)

2.23.7. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражаются: двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки, диски и т.п. по стоимости их приобретения.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

(Основание: единый план счетов № 121н)

2.23.8. На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» отражается задолженность не востребованная кредиторами, списанная с балансового учета для наблюдения в течение срока исковой давности.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения актом учреждения.

(Основание: единый план счетов № 121н)

2.23.9. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» отражаются материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию).

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

(Основание: единый план счетов № 121н)

2.23.10. Счет предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

(Основание: единый план счетов № 121н)

2.23.11. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

Приложение № 1

**к приказу «Об учетной политике» от
« 26 » « декабря » 2025 г. № 199**

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024г. № 133н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

1.2. В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, а также функции и порядок работы работников, которые проводят внутренний финансовый контроль.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

- 2.1.** Внутренний финансовый контроль осуществляется за:
- соблюдением требований бюджетного законодательства;
 - соблюдением финансовой дисциплины, смет доходов и расходов, ПФХД;
 - эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
 - целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
 - правильным ведением бухгалтерского учета, обеспечением его точности и полноты;
 - правильным составлением бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
 - обеспечением сохранности имущества;
 - наличием обязательств.

2.2. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- руководитель учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все отделения учреждения;
- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность при осуществлении своих функций;
- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум и более субъектам;
- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместитель;
- ~~заведующие отделений~~ в соответствии со своими обязанностями;
- должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

3.2. Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

3.3. Лица, допустившие недостатки, искажения, нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

3.4. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора.

3.5. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- планы финансово-хозяйственной деятельности, сметы расходов по образовательным программам;
- соблюдение графика документооборота;
- документы, определяющие организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, составление и представление отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и другие);
- бухгалтерский (бюджетный) учет (оформление первичных учетных документов, соблюдение норм действующего законодательства);
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, пенсий, пособий, компенсаций, соблюдение норм трудового законодательства);
- налоговый учет (начисление налогов, сборов, штрафов, соблюдение налогового законодательства);
- бухгалтерская (бюджетная), налоговая, статистическая и иная отчетность.

3.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

1. Предварительный контроль - осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель, заместители руководителя, заведующие отделений, главный бухгалтер, бухгалтеры, специалист по кадрам, механик.

В рамках предварительного контроля проводится:

- проверка планово-финансовых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов, ПФХД);
- проверка законности и экономической обоснованности, договоров (контрактов) и прочих документов;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2. Текущий контроль - проведение повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД смет доходов и расходов, ведения бухгалтерского учета, проведения мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.

В рамках текущего контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформление кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- 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 ценностей;
- мониторинг расходования средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, средств ОМС, средств бюджета по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют соответствие формы документа и

хозяйственной операции; наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме; правильность заполнения и наличие подписей.

3. Последующий контроль - проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, проведения инвентаризаций.

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы, материальных ценностей;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств учреждения;
- проверка материально-ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о нарушениях.

3.7. 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.

3.8. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде актов 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.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства РФ, 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.

3.9. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

ЗЛО. Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контролю (должностное лицо) подготавливает руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в который включаются:

- результаты выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- результаты выполнения плановых и внеплановых процедур;
- результаты внешних контрольных мероприятий;
- выполнение мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений, ошибок, недостатков, искажений;
- эффективность внутреннего финансового контроля.

4. Ответственность

4.1. 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.

4.2. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. Они несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

5.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения, вступающие с ними в противоречия, утрачивают силу.

Приложение № 2

к приказу «Об учетной политике»

от « 26 » « декабря » 2025 г. № 199

Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность учреждения, и положением о внутреннем финансовом контроле и регламентирует содержание и порядок работы комиссии по внутреннему контролю.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

Создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения смет расходов, ПФХД;

- Повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- Повышение результативности использования субсидий, средств ОМС, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- Созданная приказом руководителя комиссия;
- Руководители всех уровней, сотрудники учреждения, в том числе бухгалтерии;
- Сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Комиссия представляет собой действующую на функциональной основе рабочую группу, которая позволяет руководству учреждения контролировать деятельность подразделений, отделов и отдельных сотрудников по оказанию услуг, ее соответствие государственным и национальным стандартам и другим нормативным документам.

1.5. Комиссия создается на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается состав и сроки полномочий Комиссии.

1.4. Деятельность комиссии основывается на принципах:

- строгого соблюдения законодательства Российской Федерации;
- строгого соблюдения законодательства Тверской области.

2. Основные цели и задачи комиссии по внутреннему финансовому контролю

2.1. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;

- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Основные задачи комиссии:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

2.3. Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:

- а) организация внутреннего финансового контроля;
- б) контроль соблюдения законодательства;
- в) предотвращение возможных ошибок и искажений в бухгалтерском учете и отчетности;
- г) контроль за сохранностью нефинансовых и финансовых активов учреждения;
- д) контроль за правильностью осуществления хозяйственных операций;
- е) контроль основных факторов, непосредственно влияющих на качество предоставляемых услуг (выполняемых работ);
- ж) повышение эффективности работы учреждения и результативности оказываемых услуг, (выполняемых работ) на всех стадиях их предоставления (выполнения).

3. Организация работы комиссии по внутреннему финансовому контролю

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом проведения внутреннего контроля.

3.2. Комиссия принимает решения о проведении проверок по поступившим жалобам и предложениям. Оперативный контроль осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

3.3. Председатель руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за добросовестное выполнение возложенных на нее задач.

3.4. Председатель четко определяет цели и задачи, разрабатывает план проверки, распределяет обязанности между членами Комиссии, устанавливают сроки обобщения итогов контрольного мероприятия.

Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);

- задачи процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и действий.

Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки.

3.4. Результаты внутреннего контроля оформляются письменно в зависимости от его формы и задач в виде акта, аналитической справки или отчета.

3.5. В акте о проведенной проверке указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, ссылки на нарушенные нормы государственных и национальных стандартов качества социальных услуг и других нормативно-правовых актов, а также выводы и предложения проверяющих по устранению выявленных нарушений. Акт подписывается членами комиссии, а также заведующим структурным подразделением.

3.6. Ежеквартально результаты внутреннего контроля оформляются председателем комиссии в виде справки (акта), отражающей сводные данные по работе системы внутреннего контроля за квартал, выявленные недостатки и принятые меры по их исправлению.

3.7. Ежегодно председателем Комиссии составляется сводный отчет по работе системы внутреннего контроля по учреждению за прошедший период.

3.8. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации работников.

3.9. Результаты контроля учитываются при планировании работы учреждения на следующий календарный период.

3.10. На основании акта проверки руководитель учреждения издает приказ с указанием сроков устранения нарушений и ответственных лиц, которые письменно информируют руководителя о принятых мерах.

4. Права членов комиссии по внутреннему контролю

Члены комиссии имеют право:

4.1. Знакомиться с документацией, изучать деятельность работников по оказанию услуг (выполнению работ).

4.2. Вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по повышению эффективности деятельности структурных подразделений.

4.3. Представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности, по улучшению работы комиссии.

Приложение № 3

к приказу «Об учетной политике»

от « 26 » « декабря » 2025 г. № 199

Акт о проведении внутреннего финансового контроля

Место проведения

Дата

1. Проверяемый период _____ ;
2. Состав комиссии (должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль) _____ ;
3. Программа проверки _____ ;
4. Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности _____ +++ _____ ;
5. Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий _____ ;
6. Анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности _____ ;
7. Выводы о результатах проведения контроля _____ ;
8. Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок _____ ;
9. Меры, предпринятые к нарушителям _____ .

Председатель комиссии (или должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль)

Ф.И.О.

Подпись

Приложение № 4

к приказу «Об учетной политике»

от « 26 » « декабря » 2025 г. № 199

Г рафик проведения внутреннего финансового контроля

№ п/п	Перечень проверок	Контроль			Дата	Ответственный	Примечания
		Предварительный	Текущий	Последующий			

Акт приема-передачи дел при смене главного бухгалтера

г. _____ « » _____ 20__ г.

Акт приема-передачи дел при смене главного бухгалтера учреждения составлен (Ф.И.О. лица, которому поручено составление акта приема-передачи дел).

Основание смены главного бухгалтера учреждения (решение: дата и номер документа).

Дата расторжения трудового договора (контракта) « » _____ 20__ г.

Присутствовали:

1. (должность, Ф.И.О.);
2. (должность, Ф.И.О.);
3. (должность, Ф.И.О.);

Передаются документы, содержащие сведения:

1. О расходах учреждения _____ .
2. О задолженности учреждения, в том числе по налогам _____ .
3. О состоянии документации по бухгалтерскому учету _____ .
4. О лицевых и расчетных счетах учреждения _____ .
5. Об условиях хранения и учета наличных денежных средств, документов _____ .
6. Об использовании фонда оплаты труда _____ .
7. О состоянии бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основании данных по балансу на «__» _____ 20__ г.
8. О заключенных договорах (контрактах)
9. О недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения
10. О запасах сырья, материалов, топлива, готовой продукции _____
11. О результатах проведения последней инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств

12. О результатах документальных ревизий _____

При приеме-передаче дел были установлены следующие факты: 1.

Недостача денежных средств в сумме

2. Отсутствие следующих документов

3. Отсутствие следующих материальных ценностей

4. Отсутствие следующих печатей и штампов

5. Недостатки в следующих документах

6. Другие нарушения

Я, (Ф.И.О. главного бухгалтера, сдающего дела) не согласен со следующими положениями данного акта приема-передачи

Настоящий акт приема-передачи дел составлен в двух экземплярах.

Подписи:

Главный бухгалтер учреждения, сдающий дела (подпись, Ф.И.О.)

Главный бухгалтер учреждения, принимающий дела, (подпись, Ф.И.О.)

Составитель акта приема-передачи дел (подпись, Ф.И.О.)

Присутствующие лица (должности, подписи, Ф.И.О.)

Приложение № 6

к приказу «Об учетной политике»

от « 26 » « декабря » 2025 г. № 199

АКТ №_____ на списание материалов по обучению.

Группы №

Специальность -

Дата запуска и выпуска - с _____ г. по _____ г.

г. Тверь

« »

20 г.

№п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	Един. измер.	Кол-во

_____	_____	_____
Исполнитель	подпись	Ф.И.О.

Акт №_____ о замене запасных частей в основном средстве

г. Тверь

« »

_____ 20____ г.

№ п/п	Дата проведения ремонтных работ	Наименован ие основного средства	Инвентарн ый №	Перечень произведены ых работ	Материалы, используемые при замене			
					наименован ие	Номенклатуры ый №	Единица измерения	количест во

_____	_____	_____
Исполнитель	подпись	Ф.И.О.

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Тверской
области "Учебный центр службы занятости" ОГРН 102690058
170001, г.Тверь, ул.Спартака, д.34-а, тел. 42-98-07, 50-78-47

Путевой лист № _____

Марка автомобиля _____
Государственный № _____
Фамилия водителя _____

Автомобиль технически исправен
Выезд разрешен
Механик _____
Путевой лист № _____ принял
водитель _____

« _____ » _____

_____ час _____ мин

Механик _____

Сдается в бухгалтерию УЦ при выдаче путевого листа.

Хранится в течении учебного года.

Линия отрыва

ПУТЕВОЙ ЛИСТ № _____ на легковой автомобиль

« _____ » _____

Марка автомобиля _____

Государственный № _____

Фамилия водителя _____

Удостоверение _____

Вид перевозки _____ Вид сообщения _____

ЗАДАНИЕ

В распоряжение администрации Учебного центра

Время выезда из гаража _____

Механик _____

Автомобиль в технически
исправном состоянии сдал _____
механик _____

Принял автомобиль водитель _____

Сдал водитель автомобиль _____

Автомобиль в технически
исправном состоянии
принял механик _____

Время возвращения в гараж, ч. мин. _____

Инспектор по профосмотру Купрю _____

Удостоверение _____

Дата выдачи _____

Срок окончания _____

Показания спидометра:

При выезде из гаража _____ км.

При возвращении в гараж _____ км.

_____ л. расход горючего на 100 км

Наличие в баке _____ литр

Выдано: 1. _____ литр

2. _____ литр

Остаток в баке по окончании

Работы _____ литр

Расход:

Фактический _____ литр

По норме _____ литр

Выполнение задания

№ п/п	Заказчик	Задание откуда- куда	Выезд		Возврат		Всего часов	Пройдено км.	Роспись лица пользовавшегося автомобилем
			Час.	Мин.	Час.	Мин.			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Итого									

Результаты работы автомобиля:

1. Всего автомобиль был в наряде _____ час. _____ мин.
2. Автомобиль находился в простое _____ час. _____ мин.
3. Пройдено километров _____

Водитель _____ (подпись)

Путевой лист проверил: Контролер ТС _____

Путевой лист принял: Бухгалтер _____

Приложение № 8

к приказу «Об учетной политике»

от « 26 » « декабря » 2025 г. № 199

График документооборота

Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документов		
	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ответственный за		Срок исполнения
			проверку	исполнение	
1. Приказы-о предоставлении отпуска; - об увольнении	Инспектор отдела кадров	Ежедневно за 8 раб.дней До наступления события	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	За 3 раб. дня до наступления события
2. Табель по учету рабочего времени	Инспектор отдела кадров	1-е число месяца, следующего за отчетным	Зам. главного бухгалтера	Зам. главного бухгалтера	По поступлению
3.Ведомость учета часов	Заведующие отделений	Не позднее 25-ого числа текущего месяца	Зам. директора	Зам. главного бухгалтера	Не позднее 2 числа каждого месяца
4. Приказы о педнагрузке	Заведующие отделений	Не позднее 25-ого числа текущего месяца	Зам. директора	Зам. главного бухгалтера	Не позднее 2 числа каждого месяца
5.Расчетная ведомость по оплате труда	Зам. главного бухгалтера	Не позднее 5 числа каждого месяца	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Не позднее 5 числа каждого месяца
6. Кассовые документы	Бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно
7. Авансовый отчет	Подотчетные лица	В течение 3-х дней по истечению	Бухгалтер	Бухгалтер	По предъявлению

		установленн ого срока			
8. Путевые листы	Водитель	Ежедневно	Бухгалтер	Бухгалтер	По поступлению
9. Акты об оказании услуг	Бухгалтер	В день оказания услуги	Бухгалтер	Бухгалтер	В день оказания услуги
10. Акты о списании материальных запасов	Материально ответственные лица	При расходе и Материалов	Бухгалтер	Начальник отдела эксплуат.зданий и УМБ	По поступлению
11. Документы по приходу материальных ценностей	Начальник отдела эксплуат.зданий и УМБ	При поступлении материальных ценностей	Бухгалтер	Начальник отдела эксплуат.зданий и УМБ	При поступлении материальных ценностей
12. Отчеты по складу	Начальник отдела эксплуат.зданий и УМБ	1-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер	Бухгалтер	3 -е число каждого месяца
13. Договоры с заказчиками	Зав. учебной частью	При заключении договора	Зам. директора	Бухгалтер	При заключении договора

№ п/п	Наименование документа / информации	Вид документа (электронный, на бумаге, скан-копия)	Создание и заполнение документа (в том числе в целях оформления факта хозяйственной жизни)				Срок представления документа	Порядок представления (на бумаге или цифровой способ с указанием ресурса)	Отражение в бухгалтерском учете					Назначение информации
			Структурное подразделение	Регламент документа					Способ отражения документа в бухучете (на бумаге или электронно)	Выгрузка, обработка		Проверка		
				ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок формирования, подписания (отказа от подписания) документа				Ответственный за приемку и обработку документа / информации	Срок	Контроль	Срок	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
2	Акта сверки расчетов (ф. 0510477)	Электронный	Бухгалтерская служба	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ЭЦП	Не позже 1 рабочего дня после возникновения основания оформления акта сверки - дата в договоре (соглашении), решение об инвентаризции и пр.	1 рабочий день после представления подписанного документа контрагентом	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Не позднее 1 дня после выгрузки	В зависимости от основания формирования акта - комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии, главному бухгалтеру
				Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Контрагент	ЭЦП	в срок, установленный в правовом основании - договоре, соглашении								
3	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ЭЦП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
4	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ЭЦП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения ознакомления членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Бухгалтерская служба	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
				Члены инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
5	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии					дебиторами и кредиторами			
				Члены инвентаризационной комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
6	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
7	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
8	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								

				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
9	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Кассир	ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из								
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку								
				Члены инвентаризационной комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
10	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
				Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ЭЦП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
				Члены инвентаризационной комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
				Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
11	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Электронный	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной	ЭЦП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
				Члены инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								

12	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 051-136)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ЭЦП	В день, когда выявил: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и др.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:Предприятие)	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД								
				Председатель комиссии по поступлению и	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения								
13	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Электронный	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ЭЦП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С:Предприятие)	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное лицо, передающее материальные	ЭЦП	1 рабочий дня после составления								
				Ответственное лицо, получающее материальные	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица								
14	Уведомление главного бухгалтера с требованием представить документы (информацию)	Электронный	Бухгалтерская служба	Главный бухгалтер	ЭЦП	Не позднее рабочего дня после наступления срока представления документов (информации)	Получателю уведомления - в день формирования документа	-	-	-	-	-	-	-

Примечания:

Срок направления бухгалтерией (при необходимости) уведомления о результатах внутреннего контроля либо требования о представлении дополнительных документов - не позднее трех рабочих дней со дня получения документов к обработке или информации.

Срок представления запрашиваемых бухгалтерией документов (информации, пояснений) - в срок, указанный в требовании о представлении. Если срок не указан - не позднее пяти рабочих дней со дня получения требования.

Приложение № 9

к приказу «Об учетной политике»

от « 26 » « декабря » 2025 г. № 199

Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Приказом Минфина РФ от 30.08.2024 года № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 257н «Основные средства»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 259н «Обесценение активов»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024г. № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49.

1.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально-ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом. Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота в:

- бухгалтерию;
- материально-ответственным лицам;
- должностным лицам, ответственным за предоставление сведений в уполномоченный орган для включения сведений в Реестр имущества и исключения сведений из реестра.

Комиссия принимает решения:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам;
- о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;
- об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;
- о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, замены, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);
- о проведении тестов на обесценение активов (определении убытков от обесценения активов и восстановление убытков от обесценения активов);
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в соответствии с Положением о списании (**Приложение 10**);
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;
- о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

2.2. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

2.3. Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации

предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

3. Порядок принятия решения Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:
- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
- нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

3.2. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям), при безвозмездном получении, при проведении работ по реконструкции, модернизации осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств, Методические указания 52н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу включительно;

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

3.3. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);

- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Приказом 121н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;

- авария;

- нарушение условий эксплуатации;

- ликвидация при реконструкции;

- другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

4. Документы, оформляемые комиссией

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями, в том числе при закреплении права оперативного управления, передаче имущества в государственную (муниципальную) казну. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Применяется для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (разрабатывается учреждением)	Акт оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объекта
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта основного средства (разрабатывается учреждением)	Оформляется при принятии решения о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	Составляется в случае наличия количественного или качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей, а также при принятии к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, демонтажа, утилизации, ремонта) объектов основных средств, выявленных излишков МЦ
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Составляется на основании решения комиссии о необходимости списания нефинансовых активов кроме сырья, материалов, готовой продукции, произведенной учреждением

Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	Оформляется на основании решения комиссии о списании транспортного средства
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Оформляется при принятии решения о списании мягкого инвентаря, посуды, однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно за единицу
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144) '	Оформляется комиссией при принятии решения о списании объектов библиотечного фонда с указанием причин, послуживших основанием для списания, и перечня мероприятий по исполнению решения о списании
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Служит основанием списания материальных запасов

Приложение № 10

к приказу «Об учетной политике»

от « 26 » декабря 2025 г. № 199

Положение о порядке списания объектов основных средств

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом РФ от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Федеральным законом от 03.11.2006г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»
- Приказом МФ РФ от 30.08.2024г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»

2. Порядок списания объектов основных средств

2.1. Объект основного средства списывается в следующих случаях:

- в следствии физического износа;
- морально устаревшее;
- утерянное в результате хищения;
- вышедшее из строя при нарушении правил технической эксплуатации;
- в следствии дорожно-транспортного происшествия;
- в следствии стихийных бедствий.

2.2. Истечение нормативного срока полезного использования объекта основных средств или начисление по нему 100% амортизации не является основанием для списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

2.3. При списании транспортных средств, сложно бытовой и электронно-вычислительной техники, кино-, видео-, аудиоаппаратуры, средств связи заключение о невозможности дальнейшего использования объекта, подлежащего списанию, составляется и подписывается специалистом или организацией, имеющими лицензию на обслуживание и ремонт данного типа оборудования.

Ведомость дефектов медицинского оборудования, подлежащего списанию, должна быть составлена и подписана организацией, имеющей лицензию на техническое обслуживание медицинской техники.

2.4. При списании объектов основных средств, не указанных в пункте 2.3. Порядка, и при наличии в штате Учреждения квалифицированного (или аттестованного) специалиста по его

техническому обслуживанию и ремонту, данный специалист включается в комиссию, которая составляет и подписывает заключение о техническом состоянии объекта.

2.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;

- авария;

- нарушение условий эксплуатации;

- ликвидация при реконструкции;

- другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

2.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

2.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105)

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;

- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;

- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным, казенным учреждениям, подведомственным другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другим учредителям, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

2.8. Акты о списании основных средств составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю в установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

Приложение № 11

к приказу «Об учетной политике»

от « 26 » « декабря » 2025 г. № 199

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Дня осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Для проведения инвентаризации издается приказ (форма № ИНВ-22).

В приказе указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)"". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета; составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки

по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.2. По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию востребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Приложение № 12

к приказу «Об учетной политике»

от « 26 » « декабря » 2025 г. № 199

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.12. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.13. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;
- Приказ № 121н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном распорядительным актом руководителя.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 50 000 (Пятьдесят тысяч) руб.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 15 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.9. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Приложение №1 к Порядку выдачи под отчет денежных средств, денежных документов

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Тверской области "Учебный центр службы занятости"

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: руб.

на срок до

Директор

(подпись)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Заявление

Я, _____ прошу выдать из
кассы денежные средства в сумме: руб. _____
сроком до _____
(дата)
на _____

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	

(подпись)
" ____ " _____ 20 ____ г.

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____

Главный бухгалтер (бухгалтер)

(подпись)

Приложение № 13

к приказу «Об учетной политике»

от « 26 » « декабря » 2025 г. № 199

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения, отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

2.2. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя.

2.3. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.4. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к Порядку выдачи денежных средств.

2.5. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.6. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.7. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.8. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

2.9. Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 14

к приказу «Об учетной политике»

от « 26 » « декабря » 2025 г. № 199

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

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

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

Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности (ф. 0504207).

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

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

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

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510450).

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

к приказу «Об учетной политике»

от « 26 » « декабря » 2025 г. № 199

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого финансового года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на 31 декабря.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП $_n$ - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного- периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

п - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков х С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение № 1 к Порядку

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска по
состоянию на " _____ " _____ 20__ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) _____ (подпись) ((расшифровка))

« _____ » _____ 20__ г.

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации и на территории иностранных государств и порядок расходования средств в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работников заключивших трудовой договор о работе в Федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений».

2. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе в обособленные подразделения учреждения.

3. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению руководителя учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения.

5. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными планами;
- внеплановые - для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

6. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования

7. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

8. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

9. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда - дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет руководителю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки...)

10. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки обязательна.

11. Выезд в командировку и возвращение из нее в выходной или нерабочий праздничный день допускается в крайнем случае с предоставлением дня отдыха.

12. Оплата за работу в выходной день при нахождении в командировке при наличии подтверждающих документов производится в одинарном размере с предоставлением дня отдыха.

13. Документы для направления работника в командировку, в том числе однодневную:

- приказ о направлении работника в командировку;
- командировочное удостоверение

14. Сотруднику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- по найму жилого помещения;
- суточные;
- фактически произведенные с разрешения или ведома работодателя и документально подтвержденные целевые расходы:
 - сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
 - на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;
 - на провоз багажа;
 - на служебные телефонные переговоры;
 - по получению и регистрации служебного загранпаспорта, получению виз;

- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту;

15. Денежные средства на командировочные расходы выплачиваются сотруднику по заявлению путем:

- выплаты наличных денег из кассы учреждения;
- перечисления на банковскую карту работника;
- перечисления на расчетную (дебетовую) карту.

16. Размер суточных для командировок по территории России устанавливаются в размере 500 (пятьсот) рублей.

17. При направлении в однодневные командировки выплаты компенсационного характера (суточные) не производятся.

18. Затраты по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере произведенных расходов.

19. Расходы по найму жилого помещения без документального подтверждения не возмещаются.

20. При возвращении из командировок работник представляет в бухгалтерию Авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах в течение 3 (трех) рабочих дней с приложением подтверждающих документов.

21. В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

Приложение № 17

к приказу «Об учетной политике»

от « 26 » « декабря » 2025 г. № 199

Положение о представительских расходах

1. Учреждение осуществляет представительские расходы, связанные с деятельностью учреждения, по следующим направлениям:

- официальный прием;
- буфетное обслуживание;
- транспортное обеспечение;
- обеспечение процессов переговоров;
- рекламные мероприятия.

2. Ежегодно составляется смета представительских расходов на текущий финансовый год.

3. Источником финансового обеспечения средства от предпринимательской деятельности.

4. Приказом руководителя учреждения назначается ответственное лицо за проведение мероприятий, которое составляет программу и проведения официального приема.

5. Утверждается смета представительских расходов на проведение конкретного мероприятия.

6. По окончании проведения мероприятия ответственным лицом составляется отчет с приложением первичных документов, который утверждается руководителем.

7. Акт по представительским расходам утверждаются комиссией.

Приложение № 18

к приказу «Об учетной политике»

от « 26 » « декабря » 2025 г. № 199

Положение о выдаче расчетных листов сотрудникам учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листов сотрудникам.

1.2. Расчетный листок - это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Форма расчетного листка оформляется из бухгалтерской программы.

2. Порядок выдачи расчетных листов

2.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок.

2.2. Бухгалтер выдает расчетные листки сотрудникам учреждения в дни выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

2.3. Расчетные листки выдаются на бумажном носителе.

Приложение № 19

к приказу «Об учетной политике»

от « 26 » « декабря » 2025 г. № 199

**Ведомость учета выдачи расчетных листков сотрудникам
учреждения**

№№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность сотрудника	Дата получения расчетного листка	Подпись сотрудника
1				
2				
3				
4				
И т.д.				

Рабочий план счетов

Код	Наименование	Заб.	Вид
101.00	Основные средства	Нет	А
102.00	Нематериальные активы	Нет	А
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А
104.00	Амортизация	Нет	П
105.00	Материальные запасы	Нет	А
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А
111.00	Права пользования активами	Нет	А
113.00	Биологические активы	Нет	А
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А
204.00	Финансовые вложения	Нет	А
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	АП
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП
502.00	Обязательства	Нет	П
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	АП
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А
02	Материальные ценности на хранении	Да	А
03	Бланки строгой отчетности	Да	А
04	Сомнительная задолженность	Да	А
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А
08	Путевки неоплаченные	Да	А
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А

16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	Да	А
17	Поступления денежных средств	Да	А
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	А
20	Задолженность, не востребованная кредиторами	Да	А
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А
23	Периодические издания для пользования	Да	А
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	Да	АП
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Да	А
НД	Касса учреждения	Да	А
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП
НКО	Некассовые операции	Да	А
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П
ТПР	Товары, переданные для реализации	Да	А
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП
000	Вспомогательный	Нет	АП

**Государственное автономное образовательное
учреждение дополнительного профессионального
образования Тверской области «Учебный центр
службы занятости»**

Учетная политика для целей налогового учета

**(Новая редакция учетной политики ГАОУ ДПО Тверской
области «Учебный центр службы занятости», утвержденной
приказом «Об утверждении учетной политики» от 26 декабря
2025 г. № 199)**

Тверь 2025

Раздел 1. Единый налог по упрощенной системе налогообложения

1.1. Учреждение применяет упрощенную систему налогообложения, уплачивая единый налог.

Организация, форма и способы ведения налогового учета проводятся на основании действующих нормативных и разъяснительных документов:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) с учетом внесенных поправок;

- Разъяснительные документы Минфина Российской Федерации в части применения упрощенной системы налогообложения.

1.2. Налоговый учет осуществляется, а налоговая отчетность формируется бухгалтерией Учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

1.3. Налоговый учет ведется с использованием программного обеспечения «1С Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения».

Для ведения налогового учета учреждение использует:

данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 2 201 11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах учреждения в органе казначейства», 2 201 34 «Касса», 2 401 10 100 - доходы текущего периода;

регистры налогового учета (книга доходов и расходов), которая ведется автоматизированно.

1.4. Объектом налогообложения единым налогом приняты доходы.

Основание: п. 1,2 ст. 346.14 Налогового кодекса РФ

1.5. Налоговая база по единому налогу определяется по данным книги учета доходов и расходов.

При этом доходы в виде имущества, полученного в рамках целевого финансирования, в книге учета доходов и расходов не отражаются. Учет средств целевого финансирования и расходов, оплаченных за счет этих средств, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета с помощью соответствующих аналитических признаков.

Основание: статья 346.24, подпункт 1 пункта 1.1 статьи 346.15, пункт 2 статьи 251 Налогового кодекса РФ,

1.6. Записи в книге учета доходов и расходов осуществлять на основании первичных документов по каждой хозяйственной операции.

Основание: пункт 1.1 Порядка, утвержденного приказом Минфина России от 22 октября 2012 г. № 135н, часть 2 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.7. Налоговым периодом признается календарный год.

Основание: п. 1 ст. 346.19 Налогового кодекса РФ

1.8. В течение года рассчитываются и платятся авансовые платежи по итогам каждого квартала нарастающим итогом. Ранее исчисленные суммы авансовых платежей по налогу засчитываются при исчислении налога за налоговый период.

1.9. Уплата налога и авансовых платежей по налогу производится по месту нахождения учреждения.

1.10. Учреждение представляет налоговую отчетность в налоговые органы по электронным каналам связи.

1.11. Организовать контроль за показателями остаточной стоимости основных средств, а также средней численности работников.

Остаточная стоимость основных средств не должна превышать 150 млн. руб. При расчете учитывать только те объекты, которые признаются амортизируемым имуществом в соответствии с главой 25 НК РФ

Средняя численность работников не должна превышать 100 человек. При расчете применять методику, утвержденную Госкомстатом РФ.

Основание: п.п. 15, 16 п. 3 ст. 346.12 Налогового кодекса РФ

1.12. Проводит контроль за объемом дохода организации. Если по итогам отчетного (налогового) периода полученные доходы превысили 150 млн. рублей то утрачивается право применения упрощенной системы налогообложения с начала того квартала, в котором допущено превышение и необходимо перейти на иной режим налогообложения.

Основание: п. 4 ст. 346.13 Налогового кодекса РФ

1.13. В случае необходимости перехода в середине налогового периода на иной режим налогообложения:

- считать налоговым периодом на упрощенной системе налогообложения - период с начала календарного года до начала того отчетного периода, в котором произошел переход на общепринятый режим налогообложения;

- если переход на иной режим налогообложения связан с превышением лимитов, установленных главой 26.2 НК РФ, произвести начисление и перечислить в бюджет налоги, относящиеся к общепринятому режиму налогообложения, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах как для вновь созданных организаций;

- при начислении налогов учитывать, что налогоплательщики не уплачивают пени и штрафы за несвоевременную уплату ежемесячных платежей в течение того квартала, в котором эти налогоплательщики перешли на иной режим налогообложения.

Основание: п.4 ст. 346.13 НК РФ

1.14. Сумма налога (авансового платежа) уменьшается на суммы:

страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, уплаченных (в пределах исчисленных сумм) в данном налоговом (отчетном) периоде в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также суммы взносов по соответствующим договорам на добровольное личное страхование в пользу работников, исчисленные (отраженные в декларациях) и уплаченные в течение отчетного (налогового) периода.

Основание: п. 3.1 ст. 346.21 НК РФ

1.15. Декларацию по единому налогу представлять в налоговые органы по итогам налогового периода (год) не позднее 31 марта года следующего за истекшим налоговым периодом.

Основание: п. п.1 п.1 ст. 346.23 Налогового кодекса РФ

1.16. Авансовые платежи уплачивать не позднее 25-го числа первого месяца следующего за отчетным периодом.

Основание: п. 5 ст. 346.21 Налогового кодекса РФ.

Раздел 2. Обязательства в качестве налогового агента

2.1. Организация не является налоговым агентом по налогу на добавленную стоимость.

На начало года нет:

- заключенных договоров по аренде имущества: федерального, субъекта Российской Федерации и муниципального;
- договоров, связанных с реализацией товаров иностранным лицам, не состоящим на учете в налоговых органах;
- договоров по реализации конфиската.

В случае появления такого рода обязательств - принять обязанности налогового агента по НДС с учетом положений ст. 161 НК РФ.

Основание: п. 5 ст. 346.11 Налогового Кодекса РФ

2.2. Организация не имеет обязательств налогового агента по налогу на прибыль.

На начало года:

Раздел 3. Формы заявлений на предоставление налогового стандартного вычета

3.1. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ

Директору ГАОУ ДПО
«Учебный центр службы занятости»

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.;

- _____, _____ года рождения, в размере _____ руб.

Приложения:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка
2. Справка с места учебы

Обо всех изменениях, касающихся вопросов налогообложения, обязуюсь сообщить.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

3.2. Образец заявления налоговому агенту о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю

Директору ГАОУ ДПО
«Учебный центр службы занятости»

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Заявление о предоставлении двойного стандартного налогового вычета на ребенка единственному родителю

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на ребенка _____, _____ года рождения, в двойном размере (_____ руб.) как единственному родителю (абз. 12 пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Настоящим подтверждаю, что в данный момент в браке не состою. Обязуюсь в случае вступления в будущем в брак незамедлительно известить об этом работодателя. Приложения:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия раздела паспорта "Семейное положение" с отсутствием отметок о вступлении в брак.

Обо всех изменениях, касающихся вопросов налогообложения, обязуюсь сообщить.

"__" ____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Тверской области
«Учебный центр службы занятости»

ПРИКАЗ

26.12.2025 г.

№ 199

г. Тверь

*Об утверждении
Учетной политики
для бухгалтерского учета*

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федеральным стандартом «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н:

п р и к а з а ю:

1. Учетную политику, утвержденную приказом от 29.12.2018 № 300, с изменениями и дополнениями считать утратившей силу 01.01.2026.
2. Утвердить и ввести в действие 01.01.2026 новую редакцию Учетной политики в целях бухгалтерского и налогового учетов.
3. Установить, что действие новой редакции Учетной политики распространяется на все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор



Н.Г. Павлова

Ознакомлена

главный бухгалтер  Т.А. Семенова