

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу ФКП образовательного  
учреждения № 190  
от «25» декабря 2025 г. № 151

**Учетная политика  
ФКП образовательного учреждения № 190  
для целей бюджетного учета  
на 2026 год**

**I. Организационный раздел**

1.1 Настоящая Учетная политика ФКП образовательного учреждения № 190 разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Закон РФ № 402-ФЗ) (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета"» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н);
- Инструкция по применению «Плана счетов бюджетного учета» утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2025 № 118н;
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованию», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

- иными нормативными правовыми и законодательными актами Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, актами ФСИН России, регулирующие вопросы бюджетного учета.

## **II. Общие положения**

2.1. Бухгалтерский и налоговый учет ведет главный бухгалтер образовательного учреждения (ОУ). Бухгалтер руководствуется в работе

должностными инструкциями. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета в учреждении являются: директор и главный бухгалтер.

*Директор ОУ несет ответственность:*

- за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций.

*Главный бухгалтер несет ответственность:*

- за организацию и ведение бухгалтерского учета;
- за формирование учетной политики, графика документооборота;
- за издание приказов о выплате денежных средств;
- за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности;
- за формирование и выдачу расчетных листов по заработной плате работников.

*(Основание: Федеральный Закон от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.)*

2.2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение № 1);
  - инвентаризационная комиссия (приложение № 2);
  - комиссия экспертная, дефектная (приложение № 3);
  - комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение № 4);
  - комиссия по списанию бланков строгой отчетности (приложение № 5);
  - комиссия по определению стажа непрерывной работы и установлению процентных надбавок к должностным окладам (приложение № 6);
  - комиссия по приему благотворительных пожертвований и осуществлению контроля за их целевым использованием (приложение № 7).

2.3. Учреждение размещает на своем сайте обобщенную информацию из учетной политики: основные положения, способы ведения учета и особенности, с дополнительным размещением копий документов учетной политики.

*Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

2.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего

профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

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

3.1. Бухучет ведется в автоматизированной форме с применением программных продуктов 1С Предприятие: «Бухгалтерия» и «Зарплата и кадры». Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности УФСИН России по Саратовской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Социального фонда России;
- передача отчетности в отделение Росстата России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru , Росимущество «МВ Портал»;
- размещение в подсистеме «Бюджетное планирование» системы «Электронный бюджет» смет, изменений к смете, плана-графика закупок.

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

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

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

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

#### **IV. Правила документооборота**

4.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 8 к настоящей учетной политике.

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

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

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

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

В случае если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первый документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный

бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику.

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

4.3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы, перечисленные в приложении 1 к приказу № 61н. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении № 9;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

*Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

4.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 11). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

*Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

4.5. Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13.

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

4.6. Журналам операций присваиваются номера

- журнал операций № 1 по счету «Касса» форма 0504071;
- журнал операций № 2 «С безналичными денежными средствами» форма 050471;
- журнал операций № 3 «Расчетов с подотчетными лицами» форма 050471;
- журнал операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» ф-050471;

- журнал операций № 5 «Расчеты с дебиторами по доходам» ф-050471;
- журнал операций № 6 «Расчетов по оплате труда» ф-050471;
- журнал операций № 7 «По выбытию и перемещению нефинансовых активов»;
- журнал операций № 8 «По прочим операциям» ф-050471;
- журнал операций № 9 «По санкционированию» ф-050471;
- журнал операций по забалансовому счету ф- 0509213.
- главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций.

При обнаружении в регистрах учета ошибок главный бухгалтер анализирует ошибочные данные, вносит исправления в регистры бухгалтерского учета и при необходимости в первичные документы.

По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся раздельно по кодам финансового обеспечения. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 12.

4.7. Документы бухгалтерского учета составляются автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

Документы бухгалтерского учета (Решение о проведении инвентаризации ф. 0510439, Изменение решения о проведении инвентаризации ф. 0510447, Акты о результатах инвентаризаций ф. 0510463, Акты о результатах инвентаризации наличных денежных средств ф. 0510836) составляются в формате электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью. Электронные документы и регистры учета, подписанные квалифицированной электронной подписью хранятся на компьютере главного бухгалтера.

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

4.8. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике

документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

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

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

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

4.9. Установить срок сдачи табелей учёта рабочего времени в бухгалтерию 15 и до 1 числа каждого месяца.

Сроки выплаты заработной платы:

- за первую половину месяца 18 числа;
- за вторую половину месяца 03 числа месяца следующего за текущим;
- по истечении финансового года заработную плату выплачивать в конце декабря текущего года, на основании приказа директора ФКП образовательного учреждения № 190.

- заработная плата может выплачиваться ранее срока оплаты в конце последнего месяца квартала, на основании приказа директора ФКП образовательного учреждения № 190.

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

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;
- КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

*Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.*

4.10. 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.

4.11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

*Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.*

4.12. Перечень сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении № 10.

4.13. Особенности применения первичных документов:

4.13.1. При приобретении нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. [0510448](#)).

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

4.13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

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

4.14. При проведении закупок товаров, работ, услуг руководствоваться Федеральным законом «О размещении заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд» № 44-ФЗ от 05.04.2013г с дополнениями и изменениями.

4.15. Лицом, ответственным за выдачу расчетных листков в учреждении является главный бухгалтер. Расчетный листок формируется ежемесячно с использованием программы Зарплата и кадры государственного учреждения, редакции

3.1(1С: Предприятие). Расчетный листок выдается

каждому работнику в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца. При увольнении сотрудника, расчетный листок выдается в день увольнения (последний рабочий день). Выдача расчетных листков фиксируется в журнале регистрации выдачи расчетных листков.

## **V. Рабочий план счетов**

5.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 14), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

5.2. По согласованию с ГРБС к счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (0.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (0.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);
- 4 – «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).

*Основание: пункты 17, 19 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

## **VI. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации**

6.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

6.3 Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца. *Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».*

## **VII. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

### **7.1. Основные средства**

7.1.1. Учреждение учитывает в составе инвентаря на счете 101.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный», в том числе объекты имущества, перечень которых приведен в приложении № 18.

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

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, внешние накопители на жестких дисках.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».)*

7.1.3. Каждому объекту движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета;
- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

*Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».*

7.1.4. 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 (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом

конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

7.1.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбывающих) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

*Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».*

7.1.6. Учет прочих основных средств (библиотечного фонда) вести по первоначальной стоимости.

В книге суммарного учета библиотечного фонда вести количественно-суммовой учет.

В инвентарной книге библиотечного фонда учет вести по каждому наименованию с присвоением порядкового инвентарного номера.

7.1.7. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования. Начисление амортизации осуществляется следующими методами:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением библиотечного фонда, амортизация не начисляется, а с введением в эксплуатацию списывается с балансового счета на забалансовый счет.

- 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 рублей до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при вводе его в эксплуатацию.

*(Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».)*

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

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

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

*Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».*

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

*Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».*

7.1.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из

предполагаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

7.1.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

*Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».*

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

7.1.14. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

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

*Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».*

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

*Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».*

7.1.17. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает главный бухгалтер, согласно ОКОФ, в отдельных случаях комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики. Организация работы, функции Комиссии, порядок принятия решений по нефинансовым активам отражено в

Положении о комиссии по поступлению и выбытию активов, отраженной в Приложение № 15 к Учетной политике.

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

7.1.19. При приобретении и (или) создании основных средств за счет бюджетных средств, сумма вложений сформированных на счете КБК 1.106.00.000.

7.1.20. Списание с баланса основных средств, производить на основании:

- служебной записи материально ответственного лица;

- заключения экспертной комиссии по списанию;

- заключения ремонтной мастерской (основные средства на балансовых счетах).

Списание основных средств с бухгалтерского учета производить по балансовой стоимости.

Доходы от списания отражать по счету 1.401.10.172

Списание библиотечного фонда производить в результате морального износа, ветхости.

7.1.21 Принятие к бюджетному учету металлолома, полученного в результате списания основных средств, производится по справедливой стоимости, которая определяется методом рыночных цен (по наименьшей цене) (п.54 СГС «Концептуальные основы»). Пунктами 55, 60 СГС «Концептуальные основы» установлено, что при использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен. Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов определяет справедливую стоимость материальных ценностей, которая оформляется протоколом.

7.1.22. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта. (*Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»*)

## 7.2. Непроизведенные активы

7.2.1. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». (*Основание: пункты 7 СГС «Непроизведенные активы»*)

## 7.3. Материальные запасы

7.3.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

- «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, бактериальные препараты и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

- «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и

контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

- «Мягкий инвентарь»:

- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушибки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушибки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря, маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

- «Прочие материальные запасы»:

- электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, хозяйствственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.);
- канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;

- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

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

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

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

7.3.3. Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;

- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;

449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.

#### 7.4. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

7.4.1 Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 7.1 раздела VII настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

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

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

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*Основание: пункт 42 СГС «Запасы».*

7.4.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

7.4.3. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143 в соответствии с Приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460 в соответствии с Приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н)

7.4.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества определяется по их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

*Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

7.4.5. Изготовление готовой продукции проводится в рамках учебного процесса и приходуется по фактически сложившейся стоимости материалов.

#### 7.5. Денежные средства и денежные документы

7.5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

*(Основание: Указание № 3210-У)*

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

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

7.5.3. Установить лимит остатка наличных денег в кассе в сумме ноль рублей. Ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения возложить на главного бухгалтера.

7.5.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

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

### **VIII. Расчеты по доходам.**

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными

документами ведомства. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета вышестоящим ведомством.

## **IX. Расчеты с подотчетными лицами.**

Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам на основании заявления материально ответственного лица. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в документе-основании на выдачу денежных средств.

8.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (десять тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

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

Утвердить список лиц имеющих право на получение наличных денежных средств в подотчет согласно Приложению № 16.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с приказом ФСИН России от 01.07.2009 № 282 (ред. от 31.08.2012) «Об организации служебных командировок работников уголовно-исполнительной системы на территории Российской Федерации».

*(Основание: приказ ФСИН России от 01.07.2009 № 282 (ред. от 31.08.2012))*

. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

*(Основание: приказ ФСИН России от 01.07.2009 № 282 (ред. от 31.08.2012).*

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

Утвердить список лиц, имеющих право на получение доверенностей согласно приложению № 17.

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

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантыйный талон, если товар имеет гарантыйный срок.

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

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

## **X. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

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

10.3. 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")

## **XI. Расчеты по обязательствам**

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

11.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников.

## **XII. Финансовый результат**

12.1. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

• приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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

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

(Основание: пункты 190, 191 СГС «Единый план счетов» № 121н)

12.2. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу по счету 401.60 определяется ежегодно на 01 января. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу приведен в приложении № 19.

## **XIII. Санкционирование расходов**

13.1. Порядок принятия бюджетных обязательств:

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов, – на сумму отзываемых лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, – подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов, – на основании налоговых деклараций.

13.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

*(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 206 СГС «Единый план счетов» № 121н, п. 9 СГС "Учетная политика"](#)).*

13.3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежное обязательство принимается к учету в сумме документа, подтверждающего его возникновение.

13.4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

13.5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением выполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 20.

#### **XIV. Учет на забалансовых счетах**

14.1. В целях обеспечения контроля за сохранностью объектов полученных и переданных в безвозмездное пользование на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

*(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))*

По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом [счете 01](#) "Имущество, полученное в пользование".

*(Основание: [п. 20 Инструкции № 191н](#))*

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

14.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении": (установленные группы имущества).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

14.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- дипломы о СПО.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки, отпечатанные типографским способом, выданные ответственным лицам с мест хранения для их оформления, в которых предусмотрены необходимые реквизиты, и подлежащие специальному учету (дипломы о СПО) по номинальной стоимости 1 рубль.

Аналитический учет бланков вести в книге по учету бланков строгой отчетности в разрезе:

- наименования бланков;
- ответственных за их выдачу лиц.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении, а также в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) в случае, если они признаны недействительными, производится по результатам инвентаризации на основании документов, подтверждающих их использование.

Ответственные лица по учету и выдачи бланков строгой отчетности:

- за дипломы и свидетельства об уровне квалификации – секретарь;
- за трудовые книжки работников ОУ - секретарь.

Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вести по местам хранения ответственными лицами.

(Основание: [п. 226 СГС «Единый план счетов» № 121н](#))

14.4. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: [п. 261 СГС «Единый план счетов» № 121н](#))

14.5. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно,ываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. [0510454](#), [0510456](#), [0504143](#)).

14.6. Основные средства на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются по балансовой стоимости. Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

Аналитический учет по счетам 01 и 26 вести:

- по наименованию, стоимости и количеству переданного имущества;
- по материально ответственным лицам;
- по наименованию принявшей стороны.

#### **XV. Инвентаризация имущества и обязательств.**

15.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 21.

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

Инвентаризацию основных средств, материалов, бланков строгой отчетности, расчетов, денежных средств, проводить, назначенной приказом директора

комиссией, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности по состоянию на 01 ноября текущего года;

- основных средств один раз в год;
- прочих основных средств (библиотечного фонда) один раз в 5 лет;
- материальных запасов ежегодно.

Инвентаризацию проводить также по мере возникновения событий:

- при смене материально- ответственных лиц;
- при выявлении актов хищения;
- в случае стихийного бедствия;
- внезапную инвентаризацию кассы и материальных запасов по решению руководителя.

*(Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

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

16.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер.

16.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении № 11.

*Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

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

17.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному

распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

17.2. В части формирования бухгалтерской отчетности определить следующую учетную политику:

- бухгалтерскую отчетность составлять в порядке и сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов РФ, форм и сроков установленных вышестоящей организацией.

- представлять отчеты в фонды СФР, органы Федеральной налоговой службы: квартальных, годовых - в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и нормативными документами РФ;

- в органы государственного статистического наблюдения - в соответствии с установленными сроками.

17.3. Дополнения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета образовательного учреждения, необходимые с целью уточнения порядка, правил, методик, способов, составов технологий и других регламентов его реализации, вносить в установленном порядке по мере необходимости.

17.4. Изменения в настоящий приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета образовательного учреждения вносить в случаях:

- изменения законодательского регулирования деятельностью бюджетного учреждения, изменение законодательства о бухгалтерском учете;

- существенного изменения условий деятельности бюджетного учреждения, включая реорганизацию, изменения вида деятельности;

- изменения методики и принципов бухгалтерского учета.

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

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

18.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому

должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

18.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения, в котором указываются:

лицо, передающее документы;

лицо, которому передаются документы;

дата передачи документов, время начала и предельный срок такой передачи; состав комиссии, создаваемой для передачи документов.

Передача документов начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим документы. Проведение инвентаризации и оформление её результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 21 к настоящей Учетной политике.

18.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

18.4. В комиссию, указанную в пункте 10.3. настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

18.5. Непосредственно при передаче документов осуществляются следующие действия:

Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (Бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам, ключи от сейфа, печати).

Передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах.

По результатам передачи документов составляется акт в произвольной форме.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

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

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

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

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

## **XIX. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 22.

---