

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский политехнический техникум» (ОГБПОУ «ТПТ»)
Смирнова ул., д. 44, Томск, 634027 ОГБПОУ «ТПТ»
ОГРН 1027000891170, ИНН/КПП 7019029447/701701001, ОКПО 05029824
E-mail: politeh@tpt.tom.ru / tpt@do.tomsk.gov.ru

ПРИКАЗ

«30» декабря 2025 г.

№ 321-ОД

**Об утверждении новой редакции
учетной политики для целей бухгалтерского учета**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и другими нормативными правовыми актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить редакцию учетной политики ОГБПОУ "Томский политехнический техникум" для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Установить, что данная редакция применяется с 1 января 2026 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с приказом всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера И.В. Киярову.

Директор



О.В.Ягодкина

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

для целей бухгалтерского учета
ОГБПОУ «Томский
политехнический техникум»

Оглавление

1. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.....	2
I. Общие положения.	3
II. Учетная политика для целей ведения бухгалтерского учета.....	4
III. Правила и организация документооборота.....	7
IV. Бухгалтерская (финансовая)	9
V. Инвентаризация имущества и обязательств.....	9
VI. Методика ведения бухгалтерского учета оценки отдельных видов имущества и обязательств.....	11
1. Общие положения.....	11
2. Нефинансовые и иные активы.....	12
3. Учет основных средств	16
4. Учет материальных запасов.....	22
5. Учет расчетов с подотчетными лицами.....	25
6. Учет доходов и резервов предстоящих расходов, будущих периодов.....	27
7. Отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни.....	28
9. Отражение в бухгалтерском учете операций, возникающих при исполнении договоров (контрактов) Согласно статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.....	30
10. Учет имущества за балансом.....	31
11. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности.....	35
12. Учет расчетов по заработной плате и удержаниям.....	37
13. Денежные средства на лицевых счетах	37
14. Порядок принятия обязательств на счета санкционирования.....	38
15. Учет затрат на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг.....	38
VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего и финансового контроля.....	40

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ОГБПОУ "Томский политехнический техникум" (далее - Учреждение) разработана и применяется в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ);
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н (далее - Стандарт «ЕПС»);
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н (далее - Стандарт «План счетов бухгалтерского учета БУ/АУ»);
- других федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденных Минфином России (далее также - СГС, Стандарт);
- приказа Минфина России от 29.08.2025 N 119н «Об утверждении Правил по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее - Правила N 119н);
- приказа Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее - Инструкция N 33н);
- приказа Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);

- приказа Минфина России от 15.04.2021 N 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 N 61н);

- приказа Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – Порядок N 82н);

- приказа Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – Порядок N 209н);

- иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации и ведения бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения.

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерии Учреждения (далее - бухгалтерия), в соответствии с Положением о бухгалтерии, возглавляемое главным бухгалтером Учреждения. Главный бухгалтер назначается приказом директора Учреждения.

1.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору техникума и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются руководителем Учреждения, согласно пункта 1 статьи 7 Федерального Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.4. Распределение обязанностей сотрудников отдела бухгалтерии и сотрудников других структурных подразделений осуществляется в соответствии с положениями о соответствующих структурных подразделениях, должностными инструкциями, а также отдельными приказами о закреплении обязанностей.

1.5. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения. Специалисты структурных подразделений несут персональную ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, достоверность представляемой в бухгалтерию информации, своевременную передачу первичных учетных документов, иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдела бухгалтерии, необходимых

документов и сведений обязательны для всех работников учреждения, включая работников филиалов Учреждения.

1.7. Штатная численность определяется штатным расписанием и утверждается директором Учреждения.

1.8. Бухгалтерия осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, иных объектов учета, отражающих факт хозяйственной жизни, и формирующих финансовый результат деятельности Учреждения.

1.9. Передача структурными подразделениями (филиалами) Учреждения первичных учетных документов в бухгалтерию Учреждения осуществляется в соответствии с графиком документооборота (Приложение № 2 к настоящему приказу).

II. Учетная политика для целей ведения бухгалтерского учета

2.1. Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни или подписавшие эти документы.

Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательством Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

Наименование документа, дату составления, наименование субъекта учёта, составившего документ, содержание факта хозяйственной жизни, величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения, информацию, необходимую для представления субъектом учёта в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах, наименование должности лица (лиц), совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность её оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного за оформление свершившегося события, подписи лиц – обязательные реквизиты документов, формы которых не унифицированы.

2.2. Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерских программ:

- «1С Предприятие «Зарплата и Кадры государственного учреждения 3.0»;

- «1С Предприятие;

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- электронная система «БАРС. Бюджет-Отчетность»;

2.3. Обмен финансовыми, налоговой отчетностью и другими документами, осуществляется в системе удаленного финансового документооборота:

- государственная интегрированная система «АЦК-Финансы»;
- СКБ «Контур»;
- государственная интегрированная система управления общественными финансами ГИИС «Электронный бюджет»;

2.4. Размещение информации о деятельности учреждения и отчетность Учреждения осуществляется на официальном сайте bus.gov.ru, а также на сайте Учреждения.

2.5 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата и Кадры государственного учреждения 3.0» с периодичностью раз в два дня.

2.6. Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных учетных документов в соответствии с Приказом №52н, № 61н.

Первичные (сводные) учетные документы могут формироваться:

- на бумажных носителях, в том числе первичные (сводные) учетные документы по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов;
- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке). При составлении первичных (сводных) учетных документов на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

Составление и хранение первичных (сводных) учетных документов исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они подписаны электронными подписями в установленном порядке.

2.7. Перечень первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета приведен в приложении 1.2 к учетной политике.

2.7. Документооборот в Учреждении предусматривает формирование первичных учетных документов:

- на бумажном носителе, при отсутствии технической возможности их формирования в электронном виде;
- в электронном виде, при наличии технической возможности.

2.8. При наличии технической возможности для перехода на электронный документооборот Учреждение:

- определяет дату перехода на применение электронных документов;
- список сотрудников Учреждения и филиалов, ответственных за ведения электронного документооборота;
- лиц, ответственных за подписание электронных документов.

2.9 Бухгалтерия формирует бухгалтерские регистры в печатном виде, подписывает у директора и главного бухгалтера Учреждения и подшивает в

отдельные папки в хронологическом порядке.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухгалтерского учета и при необходимости в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет» (пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов (приказа МФ РФ от 01.12.2010 года № 157н).

2.10. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществлять на русском языке.

2.11. Ведение бухгалтерского учета объектов осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

- метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства;

- при поступлении первичных документов в бухгалтерию Учреждения с опозданием или после сдачи отчетности, факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете текущей датой, когда они получены. Факт получения таких документов фиксируется штампом для входящей документации

2.12. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе визы директора, главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лицами.

2.13. Хранение документов учетной политики, первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность осуществляется не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской отчетности. При наличии технической возможности учреждение осуществляет хранение бухгалтерской отчетности, сформированной в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, на электронных носителях с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах. При хранении бухгалтерской (финансовой) отчетности необходимо обеспечить защиту данных отчетности от несанкционированных исправлений (п. 6 приказа МФ РФ от 01.12.2010 года №157н (редакция от 31.03.2018 года), п. 13 Приказа МФ РФ от 31.12.2016 № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2.14. Бухгалтерский учет вести с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов (приказа МФ РФ от 01.12.2010 года №157н (приложение 1);

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

III. Правила и организация документооборота

3.1. 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 график 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 проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, то используются:

- самостоятельно разработанные формы;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

3.2 Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, при условии содержания в них необходимых реквизитов, подписей.

3.3. 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;

3.4. Допускается документооборот скан-копий документов с собственноручными подписями ответственных лиц, печатями учреждений. Скан-копии подписывает, и в последующем несет ответственность за соответствие подлиннику документа, сотрудник, составивший или принявший соответствующий подлинник;

3.5 Исправление в первичном учетном документе допустимо только при наличии зачеркивания ошибочного текста или суммы, с визой главного бухгалтера или сотрудника, ответственного за составление документа, с пометкой «исправленному верить»;

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

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

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. К журналам прилагаются соответствующие первичные учетные документы;

3.7. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 10 к учетной политике.

Путевой лист оформляется:

- на один день – в рамках одного дня;

3.8. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его личную электронную почту расчетный листок не позднее одного дня со дня выплаты заработной платы за месяц.

3.9. Первичные учетные документы подлежат систематизированной обработке ответственными сотрудниками бухгалтерии с последующим брошюрованием в соответствующие папки, согласно номенклатуры отдела.

3.10. Перечень документов, порядок и сроки представления их в бухгалтерию должностными лицами учреждения приведены в приложении № 2 к учетной политике.

3.11. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения. Специалисты структурных подразделений несут персональную ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, достоверность представляемой в Бухгалтерию информации, обеспечивают своевременную передачу первичных учетных документов, иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в Бухгалтерию. Ответственность распределяется исходя из утвержденного в Учреждении Графика документооборота (Приложение № 11 к настоящей Учетной политике), должностных инструкций и иных локальных актов Учреждения, с учетом положений настоящей Учетной политики.

Лица, подписавшие первичные документы, несут ответственность за правильность и достоверность информации, отраженных в них.

IV. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

4.1. Бухгалтерская отчетность должна давать достоверное представление о финансовом положении учреждения на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период. Бухгалтерская (финансовую) отчетность составляется на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета,.

4.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе АИС Централизованного сбора отчетности «БАРС. Бюджет. Отчетность». Бумажный носитель комплекта отчетности подписанная директором и главным бухгалтером хранится у главного бухгалтера.

4.3. Срок сдачи отчетности устанавливает Учредитель.

4.4. Бухгалтерская отчетность формируется в соответствии с Инструкцией N 33н с применением используемого бухгалтерией программного комплекса.

Бухгалтерия составляет и представляет квартальную и годовую отчетность в порядке и в сроки, установленные Инструкцией N 33н, с учетом требований Учредителя.

4.5. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни Учреждения, которые оказали или могут оказать влияние на результаты деятельности и финансовое состояние Учреждения

Уровень существенности составляет 10 процентов.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

5.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности ежегодно проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств. Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов производится в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Инвентаризация проводится на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее-Решение);

5.3. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Структурными подразделениями (филиалами) создается инвентаризационная комиссия из числа сотрудников подразделения и утверждается Приказом директора головного подразделения.

5.4. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом директора. 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 директора Учреждения.

5.5. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, подлежат инвентаризации в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

5.6. Инвентаризация материальных запасов, дебиторской, кредиторской задолженности и иных обязательств, проводится ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности; инвентаризация основных средств, оборудования раз в три года.

5.7. Плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности профильной комиссией, утвержденной приказом директора Техникума.

5.8. Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов проводится по ответственным лицам и местам нахождения.

5.9. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются директором Учреждения.

5.10. Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится при проведении инвентаризации по любым основаниям.

5.11. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее Учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения;
- иные обязательства (в том числе дебиторская и кредиторская задолженность);
- имущество, не принадлежащие Техникуму, но числящиеся в бухгалтерском учете, в том числе находящиеся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование;
- имущество, не учтенное по каким-либо причинам, но находящееся на момент инвентаризации на территории, подконтрольной Учреждению.

5.13. Проведение годовой инвентаризации ранее 31 декабря отчетного года допустимо только в отношении нефинансовых активов. Дата начала годовой инвентаризации нефинансовых активов - не ранее 1 октября отчетного года.

5.14. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности;

5.15. Акт о результатах годовой инвентаризации (ф. 0504835), проведенной в январе следующего года, должен быть составлен инвентаризационной комиссией и утвержден руководителем Учреждения не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности;

5.16. Результаты годовой инвентаризации (Инвентаризационные описи) проведенной в январе следующего года, должны быть переданы в отдел бухгалтерии не позднее двух рабочих дней с момента окончания инвентаризации;

5.17. Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей комиссией) правомочным, устанавливается в Учреждении в размере не менее 75 %. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, из общего числа членов комиссии Учреждения.

Отсутствие члена инвентаризационной комиссии (рабочей комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях неявки, зафиксированных в Табеле учета рабочего времени, при проведении инвентаризации не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

5.18. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств Учреждения утвержден внутренним локальным актом.

VI. Методика ведения бухгалтерского учета оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за учреждением -собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением-собственником этого имущества или приобретенного за счет выделенных собственником имущества бюджетного учреждения средств, а также недвижимого имущества.

1.2 Учреждение осуществляет приносящую доходы деятельность, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Техникума.

1.3. Учреждение осуществляет иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, постольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и данная деятельность указана в учредительных документах.

1.4. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учреждению осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также субсидии на иные цели.

1.5. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания

осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением учредителем или приобретенных за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

1.5. В случае сдачи в аренду, с согласия учредителя, недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

1.6. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

2. Нефинансовые и иные активы

2.1. Отнесение объектов к соответствующей группе нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов ОКОФ осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия по поступлению и выбытию активов).

Персональный состав комиссий, создаваемых в Техникуме, а также порядок их работы определяются отдельными приказами директора Учреждения.

2.2. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы и иных контрагентов (организаций и физических лиц) в качестве основных средств, нематериальных или непроизведенных активов, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств, нематериальных или непроизведенных активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные основные средства следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к учету на основании решения профильной комиссии и документов, подтверждающих поступление объекта. Если полученные материальные запасы следует классифицировать как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к учету. Если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к учету.

2.3. Движимое имущество при его поступлении в Учреждение сразу же должно быть отнесено либо к особо ценному, либо к иному имуществу в соответствии с критериями, определенными законодательством и Учредителем.

В случае отсутствия критериев, определенных Учредителем, Учреждение при отнесении имущества к категории особо ценного руководствуется действующим законодательством.

Порядок отнесения имущества Учреждения к категории особо ценного движимого имущества утвержден постановлением Правительства РФ от

26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества" и нормативными правовыми актами, принятыми во исполнение положений данного постановления.

Перечни особо ценного движимого имущества Учреждения определяются Учредителем в соответствии с действующим законодательством.

2.4. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит отражению балансовая стоимость имущества, которым Учреждение не может отвечать по своим обязательствам и распоряжается только по согласованию с Учредителем. К такому имуществу относятся объекты недвижимости, земельные участки, особо ценное движимое имущество.

2.5. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" с периодичностью, установленной учредителем, но не реже одного раза в год (перед составлением годовой отчетности). Показатели счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» не участвует при формировании показателей счета 0 210 06 000. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 Учреждение направляет Учредителю Извещение по форме 0504805.

2.6. В случае приобретения (создания) нефинансовых активов полностью или частично за счет средств субсидий на иные цели или субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 5 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности «5», на код вида деятельности «4».

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов частично за счет средств субсидии на выполнение задания и частично за счет иных источников, сформированные по иным источникам на счете X 106 00 000 вложения подлежат переводу на код вида деятельности «4».

Отражение операций по переводу нефинансовых активов, включая вложения в нефинансовые активы, с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» и оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833).

2.7. При поступлении нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы объекты НФА принимаются к учету по КФО 4, если у передающей стороны они были учтены по КФО 4, а также в случае поступления имущества, учтенного у передающей стороны по КФО 2.

При условии, что у передающей стороны объекты НФА – движимое имущество - были учтены по КФО 2, и документы-основания для передачи не содержат решение Учредителя (собственника имущества) о закреплении имущества за Учреждением, Комиссия по поступлению и выбытию активов вправе принять решение по вопросу выбора КФО для принятия объекта к учету в Учреждении. Если объект НФА будет преимущественно использоваться для выполнения государственного задания, такое имущество (ОС, НМА, матзапасы, право пользования НМА) принимается к учету по КФО 4. Если цель использования полученного имущества в Учреждении – осуществление приносящей доход деятельности, такие объекты НФА принимаются к учету по КФО 2.

2.8. При безвозмездном поступлении нефинансовых активов от иных контрагентов, не относящихся к организациям бюджетной сферы, объекты НФА могут приниматься к учету по КФО 4, если благотворитель (даритель,

жертвователем) определен в договоре дарения (пожертвования) как цель использования переданного имущества для выполнения задания (использования в основной деятельности Учреждения).

2.9. Недвижимое имущество (за исключением земельных участков), полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной стоимости имущества в первичных учетных документах, после регистрации права оперативного управления и до получения информации о балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации учитывается в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

Движимое имущество, полученное от организации бюджетной сферы без указания передающей стороной его балансовой стоимости и сумм начисленной амортизации, до уточнения передающей стороной его стоимостных оценок учитывается в условной оценке: 1 объект - 1 рубль.

По факту получения указанного имущества в адрес организации бюджетной сферы, передавшей объект нефинансовых активов без указания балансовой стоимости, в целях дальнейшей консолидации (сверки) расчетов направляется Извещение (ф. 0504805).

2.10. Имущество, не соответствующее критериям отнесения к активам, подлежит списанию с аналитических счетов счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и материалов инвентаризации с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

2.11. При частичной ликвидации объектов нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объектов осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов имущества. Если в Учреждении отсутствует информация о стоимости отдельных частей объектов, Комиссия по поступлению и выбытию активов производит расчет стоимости ликвидируемой части объекта в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном Комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно, либо путем независимой оценки (в случае необходимости).

В аналогичном порядке Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет стоимость новых объектов, принимаемых к учету по результатам разукрупнения основных средств и материальных запасов.

Частичная ликвидация (разукрупнение) основного средства, в результате которой происходит уменьшение балансовой стоимости объекта, но сам инвентарный объект не выбывает с балансового учета, оформляется Актом о разукрупнении (частичной ликвидации).

2.12. При списании имущества в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или замене объектов в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

По истечении гарантийного периода при списании нефинансовых активов Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность имущества для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта,

модернизации, реконструкции) объекта.

2.13. Справедливая стоимость объектов бухгалтерского учета определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Справедливая стоимость объектов учета, в том числе нефинансовых активов и арендных платежей, рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии по поступлению и выбытию активов):

- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- экспертных заключений, документов об оценке, составленных квалифицированным экспертом.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

Нефинансовые активы принимаются к балансовому учету по справедливой стоимости, определяемой на дату приобретения, при поступлении в рамках необменных операций, в том числе:

- при безвозмездном получении, в том числе в порядке дарения, пожертвования;
- при постановке на учет объектов по результатам текущего или капитального ремонта (модернизации, реконструкции, частичной ликвидации, списания и т.п.) нефинансовых активов;
- при постановке на учет объектов, по которым утрачены приходные документы, по результатам инвентаризации или иных контрольных мероприятий.

Применение иного порядка оценки нефинансовых активов, поступающих в Учреждение в рамках необменных операций, возможно по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях, установленных п. 52 СГС «Концептуальные основы».

2.14. Перечень расходов, формирующих первоначальную стоимость основных средств, нематериальных активов и материальных запасов, определяется Бухгалтерией Учреждения. Все расходы, в том числе затраты на заработную плату и амортизацию при создании нефинансовых активов силами Учреждения, которые невозможно включить в первоначальную стоимость нефинансового актива прямым счетом, подлежат распределению экономически обоснованным методом, который выбирается Бухгалтерией Учреждения отдельно для каждой операции.

2.15. Доходы от реализации вторичного сырья и имущества, приходящего по результатам списания нефинансовых активов, подлежат отражению по коду финансового обеспечения (КФО) «2».

2.16. Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества. Факт непригодности объектов для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования вследствие морального износа подтверждается

путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются документы, предусмотренные нормативным правовым актом, устанавливающим порядок списания имущества. В частности, могут применяться:

- служебные записки сотрудников Учреждения- ответственных лиц, за которыми числилось имущество, о списании в связи с дальнейшей непригодностью;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией Учреждения в установленном нормативными правовыми актами порядке. Основанием для принятия такого решения могут служить, в частности, следующие документы:

- сметы на проведение работ по восстановлению объекта (смета может составляться сотрудником Учреждения или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документы, подтверждающих рыночную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов имущества осуществляется силами Учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей или необходимости привлечения организаций, имеющих соответствующие лицензии, - с привлечением специализированных организаций. При ликвидации объекта силами Техникума составляется Акт о ликвидации (уничтожении) нефинансовых активов. По решению председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) нефинансовых активов может прилагаться фотоотчет.

Детали (составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации нефинансовых активов, принимаются к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной (справедливой) стоимости, если они пригодны к использованию или могут быть реализованы. В таком же порядке к учету принимаются к балансовому учету вторичное сырье, в том числе металлолом и макулатура. Не подлежащие реализации отходы, в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке, не принимаются к бухгалтерскому учету. Движение отходов учитывает ответственное структурное подразделение.

2.9. Контроль наличия договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц Учреждения возлагается на ответственное подразделение-бухгалтерию.

3. Учет основных средств

3.1. В составе основных средств учитывать активы, материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного

использования учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения.

3.2. Срок полезного использования объектов основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При поступлении (приобретении, безвозмездном получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется в порядке, предусмотренном федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н (далее – Стандарт «ЕПС»);и ФСБУ «Основные средства», с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

Если срок фактического использования поступающего в Техникум имущества, которое подлежит принятию к учету по справедливой стоимости, у предыдущего балансодержателя будет больше или равен сроку полезного использования, определенному в установленном порядке, то срок полезного использования должен определяться Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта основных средств может пересматриваться по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов, если меняются первоначально принятые нормативные показатели его функционирования. В частности, по результатам:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции;
- модернизации.

3.3. Принятие к учету, списание основных средств осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.4. Решение постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов о принятии к учету объекта в состав основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.5. Имущество, принятое к учету в составе основных средств, учитывается на счете 0 101 00 000 "Основные средства";

3.6. Имущество, пригодное к эксплуатации, по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, вводится в эксплуатацию одновременно с принятием к учету основного средства на основании акта приема-передачи. Имущество, не введенное в эксплуатацию в момент принятия к учету, требующее доукомплектации, дооборудования, вводится в эксплуатацию, по решению постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов на основании акта о вводе оборудования в эксплуатацию.

3.7. Оборудование, требующее монтажа, учитывается на счете 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» до принятия к учету и вводу в эксплуатацию на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.8. Стоимость амортизируемого объекта основных средств переносить на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Сумма амортизации за каждый период признавать в составе расходов текущего периода (относить на уменьшение финансового результата). Единицей учета основных средств считать инвентарный объект.

3.9. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер.

Уникальный инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.12.2010 № 174н);
- 7–11-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Объекту, подлежащему учету на забалансовых счетах присваивается код.

Код состоит из 12 знаков и присваивается в порядке:

1-2 разряд- признак забалансового учета

3-12 разряд - порядковый номер нефинансового актива

3.10. Присвоенный объекту инвентарный номер, код обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов, путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

3.11. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- ответственных лиц согласно заключенным договорам о полной материальной ответственности.

3.12. При постановке на учет нового имущества в один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств объединяются объекты имущества,

отвечающие критериям признания основных средств, незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. (приложение 3).

3.13. Детали (составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной (справедливой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования если они:

- пригодны к использованию;
- могут быть реализованы или переданы другой организации.

В аналогичном порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы.

3.14. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств относительно улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.15. Созданные в результате ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждения территории, элементы пожарной сигнализации или системы видеонаблюдения), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств непосредственно на основании Актов выполненных ремонтных работ.

3.16. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (далее-ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Учреждение, при отнесении приобретенного имущества к особо ценному, руководствуется Постановлением Администрации Томской области от 18.04.2017 № 154а "Об определении видов особо ценного движимого имущества областных государственных бюджетных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент образования Томской области".

3.17. При списание ОЦИ руководствуется Распоряжением Департамента профессионального образования Томской области от 30.04.2020 № 231 "Об утверждении порядка списания особо ценного и иного движимого имущества, находящегося на балансе областных государственных учреждений, в отношении которых Департамент профессионального образования Томской области осуществляет функции и полномочия учредителя".

3.18. Начисление амортизации на все объекты основных средств осуществляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

3.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплено такое имущество.

3.20. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, срок полезного использования и нормы амортизации установить в расчете на 10 лет.

3.21. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного задания»;

3.22. Расходы на поставку нескольких имущественных объектов включаются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки;

3.23. Объекты библиотечного фонда учитываются в регистрах бухгалтерского учета в денежном выражении общей суммой, общим количеством, в разрезе кодов финансового обеспечения;

3.24. Учет единых функционирующих систем осуществляется по следующим правилам.

Настоящие особенности учета единых функционирующих систем применяются в отношении объектов (систем), монтируемых в зданиях (помещениях, сооружениях), находящихся в оперативном управлении Учреждения и не распространяются на системы:

- полученные от иных организаций бюджетной сферы (в том числе в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);

- являющиеся неотделимыми улучшениями в арендованные объекты или полученные в безвозмездное пользование объекты (эти системы подлежат учету в составе основных средств).

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранный сигнализация;
- система видео и аудио наблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;

- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

- не учитываются в качестве отдельных объектов основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) в полном объеме не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Отдельные элементы единых функционирующих систем, соответствующие критериям отнесения к основным средствам, принимаются к учету в качестве основных средств (самостоятельных инвентарных объектов) согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Указанные объекты принимаются к учету по стоимости с учетом НДС, указанной в Акте о приемке выполненных работ (форма КС-2) либо ином передаточном документе, содержащим стоимость объектов.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта».

3.25. Выбытие основных средств в бюджетных учреждениях может происходить по следующим причинам:

- непригодность к дальнейшей эксплуатации вследствие физического износа, морального устаревания;
- безвозмездная передача, внутриведомственная передача;
- недостача, хищение;
- реализация объектов основных средств.

3.26. Списание объектов основных средств по причине непригодности к дальнейшему использованию вследствие износа, морального устаревания включает в себя следующие мероприятия:

- 1) Определение технического состояния каждой единицы основных средств.
- 2) Оформление необходимой документации.
- 3) Получение разрешения на списание.
- 4) Демонтаж, разборка.
- 5) Утилизация объектов основных средств и постановка на учет материалов, полученных от их ликвидации.
- 6) Списание с балансового (забалансового) учета.

3.27. Основаниями для получения разрешения на списание основных средств являются:

- техническое состояние объекта, не соответствующее требованиям нормативно-технической документации, правилам государственных органов, осуществляющих надзорные функции;
- нецелесообразность дальнейшего использования.

В целях обоснования непригодности основных средств к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности их восстановления возможно привлечение специализированных организаций, имеющих соответствующие лицензии, сертификаты.

3.28. Для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления, а также для оформления документации при списании (выбытии) объектов в учреждении приказом руководителя создается комиссия. Обязанностями данной комиссии являются:

- непосредственный осмотр объекта с целью определения его технического состояния, возможности дальнейшего использования по назначению. При этом могут быть задействованы необходимая техническая документация (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации), данные бухгалтерского учета. Результатом осмотра должно стать заключение о непригодности (пригодности) объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;
- установление конкретных причин списания (выбытия) объекта, в том числе: износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; низкое качество ремонта; ликвидация вследствие реконструкции, перевооружения; другие конкретные причины;

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта, и внесение предложения о привлечении этих лиц к ответственности в соответствии с законодательством;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов выбывающего объекта в деятельности учреждения и их оценка исходя из текущей рыночной стоимости;
- составление документации (пакета документов) для согласования списания объектов основных средств.

3.29. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

3.30. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств или нематериальных активов по любым основаниям.

4. Учет материальных запасов

4.1. Материальные запасы, используемые в деятельности Техникума в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, к ним относятся:

готовая продукция;

бензomotorные пилы;

специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь;

постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

шторы (тюль) с ожидаемым сроком полезного использования до 12 месяцев;

печати, штампы, кроме гербовой печати;

тара для хранения товарно-материальных ценностей;

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 строительного-монтажных работ;

иные материальные запасы.

4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками и подрядчиками.

4.3. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признается:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

суммы, уплачиваемые за изготовление и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;

иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

4.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определять исходя из оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

4.6. Выдача в эксплуатацию на нужды Техникума канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформлять:

- Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

- Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списывается по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

- Прочие материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного задания».

4.8. Нормы списания ГСМ утверждаются приказом директора Учреждения в соответствии с положениями Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденных распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р.

4.9. ГСМ списывать на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора Учреждения. Списание ГСМ отражается на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) либо оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

4.10. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.Х3 «Приобретение горюче-смазочных материалов».

4.11. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле

Учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам. В случае таких поездок, ГСМ приобретается за наличный расчет с последующим возмещением расходов.

4.12. На счете 105 Х4 «Строительные материалы» учитываются строительные материалы.

В состав строительных материалов принимаются:

- все виды строительных материалов для целей капитальных вложений в объекты недвижимого и движимого имущества (при их приобретении, строительстве, создании (сооружении, изготовлении), достройке, дооборудовании, модернизации, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническом перевооружении), за исключением стройматериалов для изготовления матзапасов;
- строительные материалы для текущего или капитального ремонта объектов недвижимого имущества подрядным способом или силами Учреждения (строительные, электротехнические, сантехнические);
- строительные материалы для капитального ремонта движимого имущества подрядным способом или силами Учреждения.

4.13. На счете 105 Х5 «Мягкий инвентарь» учитываются:

- имущество, функционально ориентированное на охрану труда и технику безопасности (средства индивидуальной защиты), гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);
- белье, одежда и обмундирование (в том числе форменная одежда, вещевое имущество): костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки, рубашки, сорочки, халаты и т.п.;
- знаки различия: погоны, звезды для погон, пуговицы к погонам, нарукавные знаки, шевроны, кокарды и т.п.;
- обувь, включая специальную: ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.;
- головные уборы: шапки, кепки и т.п.;
- спортивная одежда и обувь, предохранительные приспособления: спортивная форма, костюмы, ботинки, кроссовки, шлемы, очки, защитные щитки, спасательные жилеты и т.п.;
- постельное белье и принадлежности: матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.;
- иные текстильные изделия: занавеси, скатерти, белье и салфетки столовые и т.п.;
- прочий мягкий инвентарь.

4.14. Списание непотребляемых МЗ, пришедших в негодность в ходе их использования в текущей деятельности Учреждения (например, в процессе эксплуатации разбилась посуда или порвалось/износилось постельное белье), отражается в учете по дебету счета 0 401 20 272 (0 109 XX 272), решение о признании объекта "неактивным" оформлять не требуется, основанием для списания МЗ с балансового учета является Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Списание мягкого инвентаря отражается на основании Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.15. Приобретение прочих материальных запасов, принимаются к учету в состав прочих материалов и подлежат отражению на счете 105Х6 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

В составе таких материальных запасов учитываются:

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря (запасные и/или составные части для машин, оборудования, оргтехники, вычислительной техники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем, средств связи и т.п.);
- оборудование, приобретенное с целью проведения текущего ремонта автоматизированного рабочего места (компьютера) путем замены вышедших из строя составных частей, комплектующих АРМ (компьютер);
- инвентарь, инструмент садовый, слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный: стремянки, молотки, топоры, плоскогубцы, отвертки, ножовки по дереву и металлу, гаечные ключи, секаторы и др.;
- инвентарь для уборки офисных помещений, территорий, рабочих мест: тачки, носилки, ведра, тазы, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники, щетки и др.;
- электротовары: удлинители, тройники и переходники, электрические лампочки (в т. ч. энергосберегающие) и др.;
- хозяйственные материалы: мыло, туалетная бумага и др.,
- кухонный инвентарь, посуда: столовые приборы, подносы, кастрюли, сковороды, гастроемкости, котлы пищеварочные, противни, миски, тазы, тарелки, разделочные доски, сотейники, ножи;
- канцелярские товары и принадлежности
- носители информации: CD-диски, USB флеш-накопители до 4 Гб и др.;

4.16. Приобретение материалов (наборов, комплектов, узлов и компонентов, отдельных составляющих), предназначенных для последующего изготовления объектов, которые будут классифицированы как основное средство, приобретенные для:

- ремонтных работ, работ по достройке, дооборудованию, реконструкции;
- работ по созданию, изготовлению, строительству новых объектов;
- работ по созданию, изготовлению новой структурной части основного средства, классифицируемой как самостоятельный инвентарный объект по критерию отличающегося срока полезного использования,

и отражаются на счете учета материалов 0 105 34 000;

- материалы (наборы, комплекты, узлы и компоненты, отдельные составляющие), предназначенные для изготовления объектов основных средств (сооружений) путем сборки и монтажа, отраженные в учете в составе

строительных материалов, списываются при передаче в монтаж (сборку) на вложения в основные средства.

5. Учет расчетов с подотчетными лицами

5.1. Выдача денежных средств работникам под отчет на административно-хозяйственные расходы, расходы, связанные с направлением работника в командировку, осуществляются на основании служебной записки, либо письменного заявления подотчетного лица, с резолюцией директора о согласовании, и при отсутствии задолженности по ранее полученным подотчетным суммам, путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника. Письменное заявление или служебная записка должны содержать информацию о назначении аванса, расчет (обоснование) размера аванса либо сумму денежных документов, выданных подотчетному лицу при приобретении товаров, работ, услуг на соответствующие цели.

5.2. Размер суточных устанавливается отдельным приказом директора Учреждения

5.3. Перечисление суммы по льготному проезду к месту отдыха и обратно сотрудникам филиалов Учреждения осуществляется на основании Решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (далее - Решение о компенсации расходов).

5.4. Сотрудники филиалов Учреждения самостоятельно назначают ответственное лицо за оформление Решения о компенсации расходов (ф. 0504517).

5.5. Сотрудники филиалов Учреждения не позднее чем за 10 рабочих дней до даты отправления, направляют в головную организацию Решение о компенсации расходов, заполненное согласно требованиям законодательства РФ в части обязательных реквизитов и данных.

5.6. Сотрудник бухгалтерии обязан провести проверку на правильность представленного Решения о компенсации расходов, поставить свою подпись в документе, что будет свидетельствовать о соответствии документа требованиям по заполнению.

5.7. Решение о компенсации расходов утверждается исключительно директором Учреждения.

5.8. Оплата стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей осуществляется не позднее чем за 3 рабочих дня до отправления, указанного в Решение о компенсации расходов.

5.9. Сотрудники Учреждения и его филиалом обязаны представлять оригиналы документов, подтверждающие факт нахождения в командировке (посадочные талоны, чеки, и т.д.) в бухгалтерию Учреждения.

5.10. Срок представления отчета по командировочным расходам на территории РФ и за рубежом не позднее трех дней после прибытия.

5.11. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (сопровождающему лицу) дополнительно выдаются денежные средства на проезд и проживание студентов (при необходимости). Основание для выдачи денежных средств:

письмо-приглашение на участие в мероприятии, приказ руководителя Учреждения с указанием выезжающих студентов и сопровождающего лица (ответственного сотрудника).

Сопровождающее лицо (ответственный сотрудник) самостоятельно приобретает билеты на проезд и оплачивает проживание (при необходимости). Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет по общим правилам, установленным в Порядке оформления служебных командировок (приложение № 4).

5.12. Суммы задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенные и не удержанные из заработной платы, учтенные на счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами", подлежат переводу на счет 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат». Операция по переводу данных учетных показателей отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

6. Учет доходов и резервов предстоящих расходов, будущих периодов

6.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов в соответствии с установленным договором аренды (пункт 25 Стандарта «Аренда» Приказа МФ РФ от 31.12.2016 № 258н).

6.2. Учреждение создает резерв на предстоящую оплату отпусков на счете Х.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов».

6.3 Учреждение создает учет расходов будущих периодов на счете Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов».

6.4. В составе расходов будущих периодов на счете Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности, неисключительных прав использования программного обеспечения со сроком службы 12 месяцев и более, отпуск работников, предоставленный авансом. Отпуска, предоставленные авансом отражаются по кредиту счета Х30200000 "Расчеты по принятым обязательствам" в корреспонденции с соответствующими аналитическими счетами счета Х40150000 "Расходы будущих периодов" в счет будущих отчетных периодов.

6.5. Расходы будущих периодов по страхованию имущества, гражданской ответственности, списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 в течение периода к которому они относятся с применением пропорционального расчета дней начала и окончания действия полиса ОСАГО.

6.6. Обязательства по неисключительным правам использования программного обеспечения, приобретенные за счет средств Субсидии на иные цели (КФО 5) переносятся на расходы будущих периодов субсидии на выполнение государственного задания (КФО 4).

Признание расходов (затрат) текущего года по кредиту Х 401 50 и дебету счетов Х401 20, Х109 00 (в части затрат на оказание услуг) осуществляется равномерно (ежемесячно) в течение соответствующего периода, в частности, в течение

срока действия лицензионного договора, договора страхования. Отражение данных операция в бухгалтерском учете подтверждается бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с приложением регистра учета данных начислений.

Срок использования программного продукта определяется условиями лицензионного договора. Если лицензионным договором (соглашением) не предусмотрен конкретный срок использования программного продукта или заключено бессрочное лицензионное соглашение, Комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно устанавливает этот срок, исходя из ожидаемого срока использования, в течение которого Учреждение предполагает использовать программный продукт в уставной деятельности.

6.7. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, в разрезе Соглашений о предоставлении субсидии (далее - Соглашение).

6.8. При внесении изменений в Соглашения в бухгалтерском учете отражаются соответствующие изменения на основании дополнительного соглашения.

6.9. Доходы текущего года по образовательным договорам признавать ежемесячно - в последний день месяца.

6.10. Доходы от оказания прочих платных образовательных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

6.11. Доходы текущего года по долгосрочным договорам признаются по 1/12.

6.12. Порядок расчета возврата денежных средств, полученных за оказание платных образовательных услуг по долгосрочным договорам, приведен в приложении № 7.

7. Отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни

7.1. Согласно пункта 16 Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

-метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства;

-принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

Допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни для целей бухгалтерского учета означает, что объекты бухгалтерского учета признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или

выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Каждый факт хозяйственной жизни отражается отдельными бухгалтерскими проводками.

8. События после отчетной даты

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

8.2 Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения. Существенность события после отчетной даты Учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности и критерия существенности, установленного настоящей Учетной политикой;

8.3. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода.

При этом делается:

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в день обнаружения факта или в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты, текстовой части Пояснительной записки у балансу (ф. 0503760).

8.4. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части Пояснительной записки(ф. 0503760)..

9. Отражение в бухгалтерском учете операций, возникающих при исполнении

договоров (контрактов) Согласно статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ

В соответствии с письмом Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108 «Об отражении организациями бюджетной сферы в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно документу о приемке), а также Согласно статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ датой приемки товара, выполненных работ, оказанных услуг считается день, когда заказчик подписал и разместил в ЕИС документы о приемке. Такой момент может не совпадать с датой поступления товара и его приемкой.

При приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанных услуг), закупка которых осуществляется через ЕИС и приемка оформляется посредством подписания электронного акта приемки, следует учитывать, что если приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ, а с временным разрывом, т.е. дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) ранее даты документа приемки, то в целях обеспечения полноты и достоверности отражения данных о поступивших активах (сформированных расходах) бухгалтерская операция подлежит отражению в бухгалтерском учете по факту приемки товара (выполненной работы, оказанной услуги).

Приемка поставленного товара (переданного результата работ, оказанных услуг) осуществляется ответственным сотрудником Учреждения - инициатором закупки.

В случае необходимости коллегиальной приемки поставленного товара (переданного результата работ, оказанных услуг), назначается приемочная комиссия, состав которой назначается приказом директора Учреждения.

Операции по поступлению товаров, работ, услуг по закупкам, не относящимся к электронной приемке, признаются на расходы на счете 401 20 / 109 00 и кредиторской задолженности перед поставщиком. Этот документ должен быть отражен в учете в том отчетном периоде, когда имела место поставка товара, выполнение работ, оказание услуг, независимо от того, будут ли расхождения по датам в заголовочной, содержательной и оформляющей части документа. То есть на дату свершения факта хозяйственной жизни, а не на дату формального составления документа.

Обязанность заказчика произвести оплату по контракту и показать обязательство на счете 302 00 возникает у Учреждения с даты приемки товара, работы, услуги. Учитывая, что на момент поступления товаров, работ, услуг срок предъявления требования по оплате еще не наступил (имеется тот самый временной разрыв с датой приемки в ЕИС), учреждение на момент поступления товара, выполнения работы, оказания услуги не может однозначно определить дату подписания документа приемки. А значит указанные обязательства признаются отложенными и требуют начисления резерва на счете 401 60 (Резерв под приемку товаров, работ, услуг) с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на счете 502 99. Такой принцип, в обязательном порядке, следует учитывать при отражении в бухгалтерском учете операций в составе годовой бухгалтерской отчетности.

Формирование резерва под приемку потребляемых материальных запасов производится с указанием по дебету счета 105.

По обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов создается резерв предстоящих расходов по счету 401 60 (Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы).

10. Учет имущества за балансом

10.1. Если иное не предусмотрено положениями настоящей Учетной политики, имущество учитывается на забалансовых счетах:

- по первоначальной стоимости;
- по справедливой стоимости;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, подлежат инвентаризации в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

10.2. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения Учреждения.

10.3. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества, включая земельные участки, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Имущество, принятое по договору безвозмездного пользования, учитывать на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, установленной договором. В случае, если стоимость переданного имущества не установлена в договоре, Учреждение принимает к учету данное имущество по рыночной или справедливой стоимости, в зависимости от физического состояния объекта.

10.4. Объекты основных средств, не соответствующие критериям актива (не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод), учитывать на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

10.5. Отнесение данного имущества на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» отражается в учете на основании решения комиссии о невозможности дальнейшего использования объектов основных средств.

10.6. Данные объекты находятся на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот или списания).

10.7. Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

10.8. Выбытие с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» отражается на основании Акта о списании нефинансового актива с отметками

о результатах выбытия объекта (демонтажа, утилизации), утвержденного (согласованного) в установленном порядке.

10.9. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по видам бланков: дипломы, приложения к дипломам и обложки к ним, свидетельства и обложки к ним, сертификаты, удостоверений о повышении квалификации.

Перечень бланков строгой отчетности, используемых в деятельности Учреждения, приведен в приложении № 6.

10.10. Бланки строгой отчетности выдаются ответственным лицам согласно заявления, согласованного директором Учреждения. В заявлении указывается наименование бланков строгой отчетности, количество.

10.11. Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности отражается с применением подстатьи 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ с отражением в составе материальных запасов на счете 105 06 «Прочие материальные запасы» на основании первичных учетных документов, оформляемых контрагентами Учреждения. Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

10.12. С момента выдачи бланков строгой отчетности сотруднику головного или сотрудникам филиалов Учреждения, ответственных за их оформление и (или) выдачу, указанные материальные ценности подлежат отражению на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности". В учете увеличение забалансового счета 03 отражается с одновременным отражением списания бланков строгой отчетности балансового счета X105 06.

10.13. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк – один рубль.

10.14. Учет бланков строгой отчетности осуществляется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения.

Списание бланков строгой отчетности проводится на основании отчетов ответственных лиц о выдаче бланков строгой отчетности получателям.

Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности отражается на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Не испорченные бланки строгой отчетности подлежат возврату в бухгалтерию, о чем должен быть составлен документ о внутреннем перемещении (требование накладная) не позднее одного рабочего дня с даты отчета сотрудника.

10.15. Сомнительная дебиторская задолженность, не отвечающая понятию «Актив», списывается с балансового учета с одновременным отражением увеличения по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность». Безнадёжная дебиторская задолженность, не отвечающая понятию «Актив», списывать с балансового учета без увеличения показателя по забалансовому счету 04 «Сомнительная задолженность».

Списывать задолженность с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, согласно которому не представляется возможным возобновить процедуру взыскания соответствующей дебиторской задолженности.

Анализ (инвентаризацию) дебиторской задолженности с целью ее списания с балансового и забалансового учета проводить перед составлением

бухгалтерской отчетности.

10.16. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитывается, в частности, подарочная и сувенирная продукция, а также иных материальные ценности в целях награждения, дарения.

С момента выдачи данного имущества из мест хранения сотруднику Учреждения, ответственному за их вручение (выдачу), указанные материальные ценности подлежат отражению на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» с одновременным отражением списания с балансового счета 105 06 «Прочие материальные запасы».

Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник актом выдачи, форма которого произвольная.

10.17. На счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат учету двигатели; аккумуляторы; шины, покрышки, диски, коробки передач и т.п.

Не подлежат учету на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

10.18. Поступление на счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

10.19. Выбытие со счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

10.20. Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по количественному и стоимостному выражению и учитываются за балансом в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

10.21. Пригодные к дальнейшему использованию запасные части, учитываемые на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», могут вновь приниматься к балансовому учету. Отражение таких операций в учете возможно, если после демонтажа запасных частей их использование в составе конкретного транспортного средства в ближайшее время не планируется или же Учреждение планирует их реализацию.

10.22. Запасные части должны вновь приниматься к бухгалтерскому учету по факту поступления в места хранения (на склады) по текущей справедливой

стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия объектов к балансовому учету.

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

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

Принятие к учету на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов.

Выбытие объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», отражается на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

10.24. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование работникам не списываются с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации», но дополнительно учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

10.25. Забалансовый счет 23 «Периодические издания для пользования» ведется для учета газет и журналов для комплектации библиотечного фонда, принимается к учету по условной оценке 1 рубль за единицу. Аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе каждого периодического издания.

10.26. Для учета имущества, переданного в аренду, используется забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости объекта. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта о передаче имущества по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

10.27. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из балансовой стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения. При этом, стоимость части объекта недвижимого имущества рассчитывается пропорционально передаваемой площади к балансовой стоимости объекта недвижимого имущества.

Ведется дополнительный аналитический учет по имуществу, переданному в пользование.

10.28. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, отвечающее следующим критериям:

-имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности.

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости (стоимости, по которой объекты ранее учитывались в балансовом учете) на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выбытие объектов имущества, учитываемых на забалансовом счете 27, отражается по той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету.

В бухгалтерском учете выбытие имущества из личного пользования сотрудников отражается путем уменьшения показателя счета 27. Возврат имущества в места хранения одновременно отражается в общеустановленном порядке на балансовых (забалансовых) счетах:

- как внутреннее перемещение по счету 101 00 (при возврате основных средств стоимостью более 10 000 руб.);

- как увеличение показателя забалансового счета 21 (при возврате основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно).

10.29. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ, в части забалансовых счетов, открытых к счету 0 201 11 000.

11. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

11.1. Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного задания отражается на основании Соглашения о предоставлении субсидии непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 4 205 31 561 и кредиту счета 4 401 40 131.

Начисление доходов по Соглашениям о предоставлении субсидий на иные цели отражается на основании Соглашения о предоставлении субсидии непосредственно датой его подписания сторонами по дебету счета 5 205 X2 561 и кредиту счета 4 401 40 1X2.

На основании вновь заключенного Соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении субсидии на выполнение задания, целевых субсидий на очередной год и плановый период показатели как на балансовых счетах, так и на счетах санкционирования подлежат корректировке. Датой подписания нового (дополнительного) соглашения в учете отражается корректировка учетных данных на разницу между первоначальной и новой суммой субсидии по каждому финансовому периоду ее предоставления.

Зачисление в доход текущего отчетного периода доходов по субсидии на выполнение государственного задания осуществляется на основании первичного документа (извещения) о выполнении задания форма и периодичность составления которого устанавливается по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя.

11.2. Невыясненные суммы, поступившие на счета Учреждения, до момента их уточнения подлежат учету на счете 2 205 81 «Расчеты по невыясненным поступлениям».

11.3. С использованием счета X209 «Расчеты по ущербу и иным доходам» осуществляется, в частности, учет расчетов по доходам в виде:

- возмещения ущерба;
- компенсации затрат при обращении в суд;
- возмещения сумм страховых взносов по финансовому обеспечению мероприятий, направленных на сокращение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, утвержденных приказом Минтруда России от 11.07.2024 № 347н.

11.4. Расчеты по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мер по сокращению травматизма, отражаются как начисление дохода по дебету счета Х 209 39 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в корреспонденции со счетом Х 401 10 139 "Доходы от возмещений Фондом социального страхования Российской Федерации расходов".

11.5. Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) 4 «Субсидии на выполнение государственного задания».

11.6. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость имущества на день обнаружения ущерба определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов и подтверждается Протоколом заседания этой комиссии.

11.7. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного кода вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами».

11.8. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются в учете в качестве доходов текущего финансового года на дату вступления в силу решения суда. Учет расчетов отражается на счете Х209 «Расчёты по ущербу и иным доходам»

11.9. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Учет расчетов отражается на счете Х209 «Расчёты по ущербу и иным доходам»

11.10. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

11.11. Задолженность дебиторов, в виде оплаты арендных платежей по договорам аренды, отражается в учете на основании выставленного арендатору акта об оказании услуг. Учет расчетов отражается на счете Х20521 «Расчёты по доходам от операционной аренды» по коду вида финансового обеспечения «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

11.12. Задолженность дебиторов, в виде возмещения коммунальных расходов по договорам аренды, отражается в учете на основании выставленного арендатору акта об оказании услуг, счета-фактуры, счета. Учет расчетов отражается на счете Х20535 «Расчёты по условным арендным платежам» по коду вида финансового обеспечения «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

11.13. В период проведения годовой инвентаризации, а также перед составлением промежуточной отчетности в Учреждении проводится анализ

дебиторской задолженности с целью выявления доходов, подлежащих учету на счете 0 209 00.

11.14. Перед составлением промежуточной отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 XX, 208 XX и 302 11, с целью ее переноса на счета XXXX 0000000000 XXX 0 209 34 56X.

11.15. Перед составлением годовой отчетности проводится анализ дебиторской задолженности по расходам, учтенной на счетах 206 XX, 208 XX и XXXX 0000000000 XXX 0 209 34 56X, с целью ее переноса в последний рабочий день отчетного года на счет XXXX 0000000000 510 0 209 34 56X.

11.16. Порядок и условия признания кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами, с целью списания с балансового или забалансового учета утверждены Положением о признании кредиторской задолженности невостребованной кредиторами (Приложение № 9)

11.17. Порядок и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности, утверждены Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (Приложение № 10).

12. Учет расчетов по заработной плате и удержаниям

12.1. Начисление заработной платы в Учреждении отражается по кредиту счетов 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате» последней датой месяца, с одновременным отражением на счетах санкционирования;

12.2. Начисление сумм страховых взносов и налога на доходы физических лиц отражается по кредиту счета 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» и дебету счетов по учету расходов (затрат, вложений) в том отчетном периоде (месяце), за который они начисляются, с одновременным отражением на счетах санкционирования;

12.3. Основание для начисления заработной платы являются:

- табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421);
- копии приказов директора Учреждения.

12.4. Заработная плата перечисляется на лицевые счета сотрудников Учреждения, открытые в кредитных организациях, с использованием платежной системы «МИР»

12.5. Начисление пособия по временной нетрудоспособности осуществляется на основании электронных листков временной нетрудоспособности. Отражение в учете по кредиту счета X 30266 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»;

12.5. Удержания из начисленной заработной платы сумм, для безналичного их перечисления в соответствующий орган осуществляется по следующим основаниям:

- по исполнительным листам и постановлениям;
- по договорам добровольного страхования.

12.6. Удержания производятся на основании письменного заявления

сотрудника Учреждения., исполнительных документов судебных приставов.

12.7. Удержания из заработной платы работников, в учете отражаются по кредиту счета Х 304 03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

13. Денежные средства на лицевых счетах

13.1. В конце каждого месяца по счету 0 201 10 000 формируется Отчет о состоянии лицевого счета Учреждения в разрезе КОСГУ по каждому виду финансового обеспечения (деятельности).

13.2. Одновременно с отражением операций на счете 0 201 10 000 информация о поступлениях денежных средств на лицевые счета Учреждения и выбытий с них в разрезе видов поступлений (выплат) и кодов классификации, включая КОСГУ, отражается на соответствующих забалансовых счетах:

- 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»

- 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения».

13.3. Документы, передаваемые в бухгалтерию для выполнения платежных операций с денежными средствами, визирует:

- директор Учреждения, либо лицо, его замещающее;

- экономист отдела закупок, начальник отдела закупок, с указанием кодов источника финансового обеспечения и кодов расходов (статьи (подстатьи) КОСГУ и КВР), номера и даты договора (контракта).

При отсутствии вышеуказанных виз документы на оплату не принимаются и возвращаются на доработку.

13.4. Финансовые операции осуществляются через лицевые счета Учреждения, прием в кассу наличных денежных средств не осуществляется.

13.5. Выплаты с лицевых счетов Учреждения осуществляется в пределах установленных лимитов по каждому виду финансовой деятельности.

13.6. Лимиты по каждому виду финансовой деятельности утверждаются Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, с обязательным отражением в учете на счетах санкционирования.

14. Порядок принятия обязательств на счета санкционирования

14.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений путем заключения государственных контрактов и иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

14.2. Принятие обязательств сверх утвержденных плановых назначений недопустимо.

14.4. Учет плановых назначений по доходам, расходам и источникам финансирования осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ, в соответствии с той детализацией доходов, расходов и источников финансирования дефицита по кодам бюджетной классификации, в том числе по кодам КОСГУ,

которая предусмотрена при утверждении плановых назначений.

14.5. Порядок учета санкционирования доходов и расходов Учреждения приведен в приложении № 8 к учетной политике.

15. Учет затрат на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг

15.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ и оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых Учреждением.

Счет 0 109 00 000 не применяется по КФО 5 при осуществлении деятельности за счет субсидий на иные цели, грантов в форме субсидий, а также субсидий на цели осуществления капитальных вложений.

15.2. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием (выполнением, изготовлением) конкретного вида услуг (работ, продукции) в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции). Эти затраты определяются исходя из необходимого количества сотрудников, принимающих непосредственное участие в оказании услуги, в соответствии с утвержденным штатным расписанием и системой оплаты труда работников Учреждения.

К таким сотрудникам относятся:

Преподаватели, мастер производственного обучения, секретарь (секретарь учебной части), диспетчер образовательного учреждения, социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, воспитатель, педагог-психолог, методист, тьютор, руководитель физического воспитания, советник директора по воспитанию

- фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- расходы по содержанию и эксплуатации оборудования, используемого в целях оказания услуги (выполнении работы, изготовлении продукции);

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

15.3. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг (выполнения работ, изготовления продукции). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого и вспомогательного персонала;

- административно-управленческие расходы, в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, веденных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей;
- расходы на содержание имущества, не связанного с производственным процессом;
- расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, консультационных и иных аналогичных услуг;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

15.4. Непосредственно в дебет счета 4 401 20 могут списываться расходы, не предусмотренные порядком формирования нормативных затрат в рамках государственного задания.

15.5.

16. Учет финансового результата Учреждения

16.1. Финансовый результат деятельности Учреждения отражается по на счете учета Х 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта» в разрезе аналитического учета;

16.2. Финансовый результат текущей деятельности Учреждения определяется по методу начисления как разница между начисленными доходами по счету Х 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» и расходами, отраженными на счете Х 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» за отчетный период;

16.3 Финансовый результат прошлых отчетных периодов отражается по счету Х 401 30 000 «Расходы текущего финансового года»

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего и финансового контроля

1. Постоянный текущий финансовый контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор Учреждения;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник отдела государственных закупок, сотрудники отдела закупок.

2. Положение о внутреннем контроле приведено в приложении 5 к учетной политике.

3. Лицами, наделенными правом подписи электронных финансовых документов являются

Правом первой подписи, приказом директора Учреждения наделены:

- директор, заместитель директора по учебно-методической работе (УМР)

Правом второй подписи, приказом директора Учреждения, наделены:

- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера.