

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Златоустовский педагогический колледж»

ПРИКАЗ

30.12.2025 г.

№ 108-ос

Об утверждении учетной политики
ГБПОУ «Златоустовский педагогический
колледж»

Во исполнении Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 1 января 2026 года следующие правила учетной политики учреждения (в новой редакции):

- Учетная политика для целей бухгалтерского учета (Приложение № 1);
- Учетная политика для целей налогообложения (Приложение № 2);
- Положение о служебных командировках (Приложение № 3);

2. Довести до всех служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по финансово-экономической работе.

Директор

Буров Ю.Б.

Исполнитель: Яковлева Н.В.

1. Учетная политика для бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии:

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

В части исполнения получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 20.09.2024 г. № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета».

И другими нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

I. Общие положения

1. Правила организации и ведения бухгалтерского учета (далее – Правила) разработаны и предназначены для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

Правила устанавливают единый порядок ведения бухгалтерского учёта в бюджетных учреждениях. Бюджетный учёт представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств субъектов РФ и операциях, приводящих к их изменению.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении соблюдении законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет и финансовая-экономическая работа ведется структурным подразделением – финансовым отделом, возглавляемым заместителем директора по финансово-экономической работе.

Заместитель директора по финансово-экономической работе подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

2. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется следующим способом:

- За счет поступивших из бюджета всех уровней субсидий, целевых субсидий, грантов, внебюджетных средств в соответствии с Федеральным законом РФ от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

- За счет внебюджетных средств в соответствии с Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С Бухгалтерия» - обработка бухгалтерского учета;
- «1С Зарплата и кадры» - обработка заработной платы;
- «1С Зарплата и кадры» - обработка стипендий и прочих социальных выплат обучающимся, в том числе детям-сиротам.

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

По итогам отчетного года, после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе финансового отдела.

2. Использование телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется по следующим направлениям:

- «1С БГУ» - система электронного документооборота с ФНС РФ, СФР, Статистикой РФ;
- «АЦК – Финансы» - система электронного документооборота с Министерством финансов Челябинской области;
- «АЦК – Госзаказ» - система электронного документооборота с Министерством финансов Челябинской области;
- «bas.gov.ru» - сайт для размещения информации о деятельности учреждения;
- ЕИС «zakupki.gov.ru» - сайт для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- «gosuslugi.ru» - госуслуги.

Дополнительные программные системы:

- «БАРС» - информационно аналитическая система - сдача отчетности учредителю в Министерство образования и науки Челябинской области.
- «Электронный бюджет» - государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами.

- «СВОД – SMART» - информационно аналитическая система - сдача квартальной, годовой отчетности учредителю в Министерство образования и науки Челябинской области.
 - «БАРС – МУНИЦИПАЛИТЕТ» - информационно аналитическая система - сдача отчетности учредителю в Министерство образования и науки Челябинской области.
- Сформированные документы хранятся в электронном виде.

III. Правила документооборота (первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры)

1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью). Основание: часть 5 ст.9 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п.п.7,11, ст.2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2. При формировании хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учётных документов. Используются формы, утверждённые Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (для электронного документооборота). Формы, утверждённые Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, применяются в части, не охваченной Приказом № 61н, либо до момента внедрения электронных аналогов для соответствующих операций.

Данные проверенных и принятых к учёту первичных учётных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения фактов хозяйственной жизни и (или) датам принятия документов к учёту) накопительным способом и ежемесячно отражаются в журналах операций (ф. 0504071). Порядок применения формы 0504071 соответствует требованиям федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Единый план счетов бухгалтерского учёта государственных финансов» (Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н):

- 1) Журнал операций по счёту «Касса»;
- 2) Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3) Журнал операций расчётов с подотчетными лицами;
- 4) Журнал операций расчётов с поставщиками и подрядчиками;
- 5) Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам;
- 6) Журнал операций расчётов по оплате труда;
- 7) Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8) Журнал по прочим операциям;
- 8-мо) Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего

финансового года;

- 8-ош) Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет).

Так же формируются ежемесячно журналы операций по забалансовым счетам (ф. 0509213).

Журналы операций ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

Главная книга формируется единая – включая переданные полномочия (публичные обязательства перед физическим лицом), субсидии на возмещение нормативных затрат (связанных с оказанием государственного задания), субсидии на иные цели, приносящую доход деятельность и средства во временном распоряжении учреждения.

3. Бухгалтерские регистры учета хозяйственно жизни учреждения (журналы операций) подразделяются по кодам финансового обеспечения и направлениям деятельности:

КФО/Вид средств	
КФО 1	Переданные полномочия (публичные обязательства перед физическим лицом)
КФО 2	Приносящая доход деятельность
КФО 3	Средства во временном распоряжении

КФО 4	Субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием государственного задания
КФО 5	Субсидии на иные цели

4. Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, устанавливаются внутренними документами и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр (учреждение);
- дата начала и окончания ведения регистра или период, за который он составлен;
- величина денежного или натурального измерения объектов учета, единицы измерения;
- наименование должностных лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи ответственных лиц с расшифровкой подписи.

5. Бланки строгой отчетности

Бланки строгой отчетности (БСО) учитываются как материальные запасы однократного применения по КОСГУ 340. Приходуются на счет 105.36 «Прочие материальные запасы».

При передаче БСО со склада ответственному сотруднику (для оформления, выдачи по назначению) бланки списываются с балансового учета и принимаются к учёту на забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности», и учитываются на этом счете до момента их оформления, передачи по назначению либо списания.

Аналитический учет по забалансовому счёту 03 ведётся в разрезе видов бланков, серий, номеров, ответственных лиц и мест хранения. Для ведения аналитического учёта применяется Книга учёта бланков строгой отчётности (ф.0504045), по условной стоимости 1 рубль за один объект.

№ п/п	Перечень бланков строгой отчетности (номерные)
1	Диплом
2	Приложение к диплому
3	Трудовая книжка, вкладыш
4	Сертификаты

К бланкам строгой отчетности относятся бланки при одновременном соблюдении следующих условий:

- форма бланка утверждена правовым актом органа власти или самого учреждения;
- бланк содержит учетные серию и номер, степень защиты (бланки дипломов, аттестатов);
- органами власти установлен особый порядок учёта и хранения бланка. В качестве примера: порядок учёта и хранения бланков трудовых книжек и вкладышей в них закреплён в Приказе Минтруда России от 19.05.2021 № 320н

Списание БСО с забалансового учёта (в том числе в связи с порчей, утерей, истечением срока действия, оформлением по назначению) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчётности (ф. 0504816). Решение о списании принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Внутреннее перемещение БСО между материально ответственными лицами или местами хранения оформляется требованием-накладной (ф.0504204).

Инвентаризация БСО, учитываемых на забалансовом счёте 03, проводится в сроки, установленные графиком инвентаризаций учреждения.

БСО хранятся в специально оборудованном помещении в сейфе (металлическом шкафу). По окончании рабочего дня место хранения опечатывается. Ответственность за сохранность БСО несёт материально ответственное лицо, с которым заключён договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

6. Сроки, порядок и условия хранения документов.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные бухгалтерские документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, брошюруются в хронологическом порядке. При незначительном количестве документов, брошюровку можно производить за

несколько месяцев в одну папку. При большом объеме документации, папки, относящиеся к одному периоду (месяцу), допускается разделять на несколько папок.

Первичные документы по учету услуг организации горячего питания обучающихся (меню, заявки, акты, сводные) брошюруются в отдельную папку.

Документация по КФО 1 – учету стипендий и компенсационных выплат детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (журналы операций, первичная документация) брошюруются в отдельную папку.

При оформлении обложки папки (дела) указывается:

- ГРБС, полномочия которого исполняет субъект учета;
- Наименование учреждения;
- Название и порядковый номер папки;
- Период, за который сформирован регистр с указанием года, месяца, числа.

Сроки хранения:

- лицевые счета – 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года);
- тарификационные списки педагогических работников – 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года);
- годовая отчетность – постоянно;
- первичные бухгалтерские документы – 5 лет;
- бухгалтерская (финансовая) отчетность – 5 лет.

Началом срока хранения документов считается 1 января, следующего за годом, в котором они были составлены (приняты к учету). Основание: абз.4 п. 1.4 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558.

Уничтожение документов по истечении срока хранения производится путем сжигания.

В случае изъятия документов их копии включаются в состав документов учета. При этом копии документов должны быть заверены руководителем.

IV. План счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов

- приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов"» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказ Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
- В части операций по исполнению публичных обязательств в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией от 20.09.2024 г. № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета».

При формировании операций на счетах бухгалтерского учета, применяются коды финансового обеспечения – «КФО».

КФО	Наименование обеспечения	Средства обеспечения	Приказ об утверждении инструкции
КФО 1	Переданные полномочия (публичные обязательства перед физическим лицом)	Стипендии обучающихся, пособия и компенсации детям – сиротам, прочие выплаты установленные органами власти	Приказ Минфина России от 20.09.2014 г. № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»
КФО 2	Приносящая доход деятельность	Виды дохода: - Платные образовательные услуги; - Прочие платные услуги	приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального

		- Целевые средства; - Пожертвования; - Гранты; - Прочие доходы.	стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
КФО 3	Средства во временном распоряжении	Денежные средства, не относящиеся к собственным средствам (в соответствии с ФЗ РФ № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 г. "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"), Прочие денежные средства, Стипендии.	приказ Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);
КФО 4	Субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием государственного задания	Уставная деятельность организации, финансируемая за счет средств областного бюджета на возмещение нормативных затрат, в соответствии с государственным заданием.	
КФО 5	Субсидии на иные цели	Уставная деятельность организации, финансируемая за счет средств бюджетов всех уровней на иные цели.	

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0704 «Среднее профессиональное образование»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 — средства во временном распоряжении; • 4 — субсидия на выполнение государственного задания; • 5 — субсидии на иные цели; • 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений
----	--

Забалансовые счета

Забалансовый счет	Учет	Порядок ведения учета
Учет имущества		
01 «Имущество, полученное в пользование»	Имущество, полученное в безвозмездное пользование, кроме объектов аренды. Земельные участки, на которые учреждение имеет право ограниченного пользования (<u>сервитут</u>)	Приём имущества на учёт оформляется актом приема-передачи или иным документом, подтверждающим получение имущества или прав на него. Имущество принимается к учёту по стоимости, указанной в акте приема-передачи. Выбытие имущества происходит при возврате собственнику, прекращении права пользования или постановке объекта на баланс в состав нефинансовых активов. Учет ведётся в Карточке количественно-суммового учёта материальных ценностей в разрезе собственников, учетных номеров, местонахождений, ответственных лиц (ф. 0504041).
02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»	• Материальные ценности, которые не соответствуют критериям актива; • Материальные ценности, принятые учреждением на хранение или в переработку; • Имущество, полученное в качестве дара или бесхозяйное имущество – до момента обращения его в собственность государства или передачи собственнику; • Материальные ценности, изъятые в возмещение причинённого ущерба; • Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации) – до момента его демонтажа, утилизации или уничтожения.	Основанием для принятия к учёту служит первичный документ, подтверждающий факт получения ценностей (акт приёма-передачи, накладная, договор, акты о списании, акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей и т.п.) Ценности отражаются по стоимости, указанной в этом документе передающей стороной, либо по стоимости, предусмотренной договором. Если первичный документ оформлен учреждением в одностороннем порядке, ценности принимают к учёту в условной оценке: один объект — один рубль. Учёт ведётся в Карточке учёта материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), видов, сортов и мест хранения (нахождения) имущества (ф. 0504043).
03 «Бланки строгой отчетности»	• аттестаты, дипломы, бланки удостоверений; • трудовые книжки и вкладыши; • голограммы, свидетельства и сертификаты;	Учёт ведётся в Книге учёта бланков строгой отчетности по каждому виду бланка (с детализацией по наименованиям, номерам и сериям) в

Забалансовый счет	Учет	Порядок ведения учета
	• бланки ценных бумаг; • другие БСО	разреze ответственных лиц и мест хранения. По стоимости условная оценка – 1 руб. за один бланк. Для списания БСО (выдача, порча, хищение, недостача) оформляют Акт о списании бланков строгой отчетности.
04 «Сомнительная задолженность»	Дебиторская задолженность, которую учреждение признало безнадежной к взысканию	Основание для принятия на учёт решение комиссии по поступлению и выбытию активов решения списании с балансового учета. Учёт в Карточке учета средств и расчетов по видам и должникам. Списание со счета: • когда возобновили процедуру взыскания задолженности; • если поступили деньги в погашение долга; • по решению комиссии, если дебитор ликвидирован (умер), в др. случаях
05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»	Материальные ценности, которые оплачены заказчиком в рамках централизованной закупки и отгруженных грузополучателям	Учёт ведет учреждение – заказчик снабжения. Мат.ценности отражают на основании первичных документов, подтверждающих отгрузку ценностей грузополучателю, в сумме произведенных заказчиком выплат на их приобретение. Учёт ведётся в Книге учёта материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке, по каждому грузополучателю и виду ценностей. Списание со счёта производится, когда грузополучатель подтвердит фактическое получение ценностей.
06 «Задолженность учащихся и студентов за не возвращённые материальные ценности»	Задолженность учащихся и студентов за не возвращённое обмундирование, белье, инструменты и другое имущество	Задолженность принимается к учёту в размере суммы расходов для восстановления или приобретения аналогичного имущества. Учёт в Карточке учёта средств и расчётов по видам поступлений, каждого учащегося (студента) и вида материальных ценностей.
07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Призы, знамена, кубки, которые учреждению передали другие организации для награждения команд-победителей. Ценности, купленные для награждения (дарения): подарки, сувениры	Учёт ведётся в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по каждому предмету, материально ответственным лицам и местам хранения: • переходящие призы, знамёна кубки в условной оценке 1 предмет = 1 руб.; • ценные подарки, сувениры и др. ценности, приобретаемые для вручения (награждения), дарения – по стоимости приобретения.

Забалансовый счет	Учет	Порядок ведения учета
08 «Путевки неоплаченные»	Неоплаченные путевки отразите на счете 08 на основании первичных документов, которые подтверждают их получение, например по накладной.	Учет ведется по номинальной стоимости, которая указана на бланке. Если стоимость не указана – в условной оценке: один рубль, одна путевка
09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»	Запчасти, выданные на транспортные средства взамен изношенных. • двигатели; • коробки передач; • шины, покрышки, диски колесные; • карбюраторы; • аккумуляторы и др.запчасти	Учёт ведут в Карточке количественно-суммового учета: • по лицам, получившим запчасти (ФИО, таб. номер); • транспортные средства; • виды материальных ценностей и их количество. Запасную часть ставят на забалансовый счёт 09 в момент, когда её списывают с балансового счёта именно для ремонта транспортного средства. Числится в течение всего периода эксплуатации в составе транспортного средства. Списание производят при замене, на основании Акта приёма-сдачи выполненных работ.
10 «Обеспечение исполнения обязательств»	На счете 10 учитывается имущество, которое получили в счет обеспечения обязательств по договорам: залоговое имущество, поручительство, банковские гарантии и иные виды обеспечения обязательств. Искключение – денежные средства, внесённые в качестве обеспечения контракта. Их учитывают, как средства во временном распоряжении	Обеспечения на счет 10 принимаются на основании первичных документов в сумме обязательства, по которому получено обеспечение – договор обеспечения, Акт приёма-передачи имущества, банковская гарантия, поручительство и иные документы. Учёт ведётся в разрезе: видов обеспечения, контрагентов, сумм обязательств, сроков действия обеспечения
15 «Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения»	На счете фиксируют расчётные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия денег на счете учреждения: платежные поручения, инкассовые поручения по платежам в бюджеты, судебные исполнительные листы	Документы принимаются к учету по сумме, которую нужно оплатить по документу
17 «Поступления денежных средств»	Поступления денег на счета и в кассу, за исключением поступлений от возвратов расходов текущего года	Счет открыт к балансовым счетам: • <u>201.00</u> «Денежные средства учреждения» (в т. ч. на счетах учета в кассе, на лицевых и банковских счетах учреждения); • <u>210.03</u> «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»; • <u>304.06</u> «Расчеты с прочими кредиторами» – в части денежных расчетов».
18 «Выбытия денежных средств»	Выбытия денег со счетов и из кассы, их возвраты	Учет ведётся в Многографной карточке и (или) Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов учреждения, по видам поступлений и выбытий (по КОСГУ).

Забалансовый счет	Учет	Порядок ведения учета
		По завершении года остатки по счетам на следующий год не переносите
20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»	Счёт используют, чтобы отслеживать долги, которые списали с баланса учреждения – в сумме списанной задолженности. Исключение: организацию-кредитора ликвидировали, гражданин умер.	Задолженность принимается на забалансовый учет одновременно со списанием ее с баланса для наблюдения в течение срока исковой давности. Устанавливается срок, по которому кредитор по закону вправе возобновить процедуру взыскания.
21 «Основные средства в эксплуатации»	Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, которые ввели в эксплуатацию. Исключения: недвижимость и объекты библиотечного фонда	Учет ведётся по балансовой стоимости введённого в эксплуатацию ОС. Учёт организуют в Карточке количественно-суммового учета. Списание происходит по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. Причины: физический износ, хищение, моральное устаревание, передача другому учреждению, продажа. Оформляется Акт о списании.
22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»	Имущество, полученное по централизованному снабжению	Имущество, которое поступило по централизованному снабжению, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий отгрузочных документов поставщика.
23 Периодические издания для пользования»	Периодические издания, приобретенные для комплектации библиотечного фонда: газеты, журналы и т. д.	Учет ведётся в условной оценке – 1 руб. за один объект (номер журнала, годовой комплект газеты). Аналитический учет в Карточке количественно-суммового учета. Списание объектов на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформляются Актом приема-передачи или Актом на списание
24 «Имущество, переданное в доверительное управление»	Имущество переданное по договору доверительного управления, которое находится в государственной собственности: • недвижимость; • ценные бумаги; • другие объекты	Имущество принимается на учёт по стоимости, которую указали в акте приема-передачи. Учет ведут в Карточке количественно-суммового учета в разрезе управляющих или пользователей, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп:
25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»	Имущество, переданное по: • договорам аренды; • договорам проката; • договорам найма жилого помещения;	• недвижимое имущество; • особо ценное движимое имущество; • иное движимое имущество; • имущество – предметы лизинга; • нефинансовые активы, составляющие казну.
26 «Имущество, переданное в	Имущество, переданное по договору безвозмездного пользования	В доверительное управление нельзя передавать имущество, которое

Забалансовый счет	Учет	Порядок ведения учета
безвозмездное пользование»		закреплено за учреждением на праве оперативного управления
27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Имущество, переданное сотруднику в постоянное личное пользование для выполнения должностных обязанностей: • форменное обмундирование; • спецодежда; • другие материальные запасы	Объекты принимаются по балансовой стоимости на основании первичного документа – Акт приёма-передачи объектов в личное пользование (ф. 0510434). Учёт ведётся в Карточке количественно-суммового учета в разрезе пользователей, мест нахождения, по видам, его количеству и стоимости
30 «Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц»	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Денежные обязательства, которые исполняются через третьих лиц. Например, выплату пособий через почту, платежных агентов. Учет в Многографной карточке, Карточке учёта средств и расчётов в разрезе денежных обязательств по видам выплат.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение по согласованию с учредителем может применять дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

V. Учет имущества и обязательств.

Методы оценки и момент отражения операций в учете.

1. Общие положения

1.1. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, достоверной.

1.2. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

1.3. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

1.4. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, способные выполнять самостоятельные функции и приносить экономические выгоды.