Министерство образования Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ СО «БПТ»)
Гагарина ул., 10, г. Богданович, Свердловская область, 623530,
Тел.: (34376) 5-09-39, 5-68-21, 5-67-06, факс (34376) 5-66-80

П Р И К А З

№ 159 **30.12.2025г.**

«О внесении изменений, дополнений
в учетную политику ГАПОУ СО «БПТ»

Руководствуясь пунктом 3 Приказа № 153 от 27.12.2023г., на основании приказа Минфина от 30.09.2024 № 144н, внесшим изменения в приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н, приказа Минфина от 14.02.2025 № 15н, внесшим изменения в СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н), в целях приведения действующей учетной политики Учреждения в соответствие с новыми правилами ведения бухгалтерского учета автономных учреждений, установленными федеральными стандартами «Единый план счетов», утвержденного приказом от 30.08.2024 № 121н и «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденного приказом от 20.09.2024 № 133н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с внесением изменений, дополнений в Учетную политику Учреждения, опубликовать в новой редакции положения учетной политики на своем официальном сайте (https://bgdn-bpt.profiedu.ru) путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения Учетной политики учреждения, согласно Приложения № 1 к настоящему приказу

2. Утвердить в новой редакции следующие приложения к Учетной политике учреждения для целей бухгалтерского учета:

- Приложение № 1 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»;
- Приложение № 2.1 «Структура рабочего плана счетов»;
- Приложение № 2.5 «Структура кодов источников финансирования дефицита бюджета (КИФ)»;
- Приложение № 3 «Положение о внутреннем финансовом контроле»;
- Приложение № 4 «Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов, составленных на бумажном носителе и порядке их архивации»;
- Приложение № 5.1 «Первичные (сводные) учетные документы и регистры, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым, законодательством Российской Федерации, не установлены обязательные формы документов»;
- Приложение № 6 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров»;

- Приложение № 7 «График документооборота»;
- Приложение № 8 «Право подписи»;
- Приложение № 9 «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств»;
- Приложение № 11 «Порядок определения стоимости при частичной ликвидации (разукомплектации) объектов основных средств»;
- Приложение № 12 «Порядок учета МПЗ»;
- Приложение № 17 «Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности.

3. Внести изменения в текст Приложения № 1 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» следующего содержания:

3.1. В раздел 1. Общие положения:

- Пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. Установить, что ответственность за организацию хранения документов бухгалтерского учета несет руководитель учреждения (п.15 Приказа № 256н).»

- Пункт 1.8. изложить в следующей редакции:

«1.8. Учреждение разрабатывает рабочий план счетов в соответствии с федеральным стандартом «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (Приказ Минфина от 30 августа 2024 г. № 121н), на основе федерального стандарта «Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (Приказ Минфина от 20.09.2024 № 133н), пункта 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности» (Приказ Минфина от 31.12.2016 № 256н)

Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета (Приложения № 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 к настоящей Учетной политике), с учетом особенности формирования КБК счета по операциям в части деятельности с целевыми средствами в рамках национальных проектов (программ) – п 1.8.6. настоящей Учетной политики.

По согласованию с учредителем в счетах может быть использован дополнительный аналитический код. Перечень счетов с дополнительным аналитическим кодом при наличии закреплен в Приложении № 2.1.».

- Пункт 1.8.2. изложить в следующей редакции:

«1.8.2. По отдельным счетам в 1–17 разрядах номера счета отражать нули:

Счет	1–4 разряды номера счета	5-14 разряды номера счета	15-17 разряды номера счета	Примечание: корреспондирующие счета*
0.101.00	XXXX	0000000000	000	0.401.10.100 0.401.20.200 Исключение – безвозмездные неденежные передачи
0.102.00	XXXX	0000000000	000	
0.103.00	XXXX	0000000000	000	
0.104.00	XXXX	0000000000	000	
0.105.00	XXXX	0000000000	000	
0.111.40	XXXX	0000000000	000	
0.111.60	XXXX	0000000000	000	

0.114.00	XXXX	0000000000	000	
0.201.35	XXXX	0000000000	000	
0.109.00	XXXX	0000000000	000	В части операций по начислению амортизации и по выдаче в эксплуатацию ОС до 10 000 руб.
0.201.00	0000	0000000000	000	Исключение – 201.35
0.209.81	0000	0000000000	000	
0.209.82	0000	0000000000	000	
0.210.05	XXXX	0000000000	000	для отражения операций по аренде на льготных условиях - 0.401.50.000 при предоставлении права пользования активом на льготных условиях- 0.401.40.000
0.210.05	XXXX	0000000000	510	по обеспечению контракта, за исключением отражения операций по аренде на льготных условиях
0.210.06	0000	0000000000	000	0.401.10.100
3.304.01	0000	0000000000	000	
0.304.06	0000	0000000000	000	при реорганизации учреждений, а также при смене типа учреждения (казенное на бюджетное/автономное и наоборот) в течение года
0.401.10	XXXX	0000000000	XXX	По операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач НФА и ФА (за исключение денежных средств и их эквивалентов) и обязательств
0.401.20	XXXX	0000000000	XXX	
0.401.30	0000	0000000000	000	
0.401.60	XXXX	0000000000	XXX	0.401.20.200, 0.109.00.00, 0 110.00.00

* Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов.

Указанный в таблице порядок применяют, если иное не предусмотрено целевым назначением объекта и средств, из которых приобрели имущество.».

- Абзац 1 пункт 1.8.3. изложить в следующей редакции:

«1.8.3. Перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бухгалтерского учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бухгалтерского учета при смене аналитических составных частей номеров счетов осуществляется в межотчетный период с применением счета 401 30».

- Пункт 1.8.4. изложить в следующей редакции:

«1.8.4. В разрядах 24–26 счетов рабочего плана счетов указывается соответствующий код КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н.

В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об осуществляемых операциях предусмотрена дополнительная детализация (определяемая как код в третьем разряде) по статьям КОСГУ в 24—26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

- 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 342 Увеличение стоимости продуктов питания;
- 343 Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 344 Увеличение стоимости строительных материалов;
- 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря;
- 346 Увеличение стоимости прочих материальных запасов;
- 347 Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 349 Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.
- 441 Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях;
- 442 Уменьшение стоимости продуктов питания;
- 443 Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов;
- 444 Уменьшение стоимости строительных материалов;
- 445 Уменьшение стоимости мягкого инвентаря;
- 446 Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов);
- 447 Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений;
- 449 Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения.».

- Пункт 1.8.5. изложить в следующей редакции:

«1.8.5. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные федеральным стандартом «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (Приказ Минфина от 30 августа 2024 г. № 121н), на основе федерального стандарта «Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (Приказ Минфина от 20.09.2024 № 133н).

Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета.

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в Приложении № 2.1.».

- Пункт 1.10. изложить в следующей редакции:

«1.10. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная Методическими рекомендациями по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 г. № 133н. (Письмо Минфина России от 22.12.2025 № 02-07-08/124785)».

- Пункт 1.12 изложить в следующей редакции:

«1.12. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках и планом закупок.

Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения.

Для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) может создаваться приемочная комиссия.

В случае принятия решения руководителем Учреждения о создании приемочной комиссии для приемки товаров, работ и услуг Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) подписывается всеми членами приемочной комиссии, если приемочная комиссия не создается, то Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) подписывает уполномоченное лицо (лицо, уполномоченное на обеспечение/организацию приемки).»

- Внести новый пункт 1.17. следующего содержания:

«1.17. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и настоящей Учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведений о ценах на аналогичные или схожие активы, полученных в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

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.

При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ».

3.2. Раздел 2 «Учетные документы и регистры» изложить в следующей редакции:

2. Учетные документы и регистры. Правила документооборота.

2.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным (сводным) учетным документам. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Задачами внутреннего контроля на этом этапе являются:

- проверка наличия подписей должностных лиц;
- проверка достоверности содержащихся в первичных документах данных на предмет соответствия правилам формирования документа и отражения в документе информации с использованием единых справочников;

- проверка сведений на предмет соответствия данных в документе информации, которая отражена в регистрах бухгалтерского учета;
- проверка наличия документов (сведений), являющихся основанием для формирования первичных учетных документов;
- исключение нарушений законодательства РФ в части документального оформления фактов хозяйственной жизни, включая соблюдение требований к электронной подписи.

Контроль первичных документов и регистров бухгалтерского учета проводят ответственные сотрудники в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

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

В случае выявления ошибок в представленных первичных документах такие документы отклоняются без исполнения с обоснованием отправителю причин возврата. При этом ответственное за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов лицо должно направить ответственному за оформление и (или) подписание данного первичного документа уведомление о результатах внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни с информацией о содержащейся в документе ошибке и необходимости ее исправления с указанием конкретного срока представления нового (исправленного, корректирующего) документа.

В случае выявления факта непредставления или несвоевременного представления документов/сведений, необходимых для ведения бухгалтерского учета, в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в учете и отчетности в связи с непередачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, ответственное за внутренний контроль принимаемых к бухгалтерскому учету документов лицо должно направить ответственному за оформление, представление и (или) подписание данного первичного документа, иной информации/сведений требование, которое обязывает ответственных за создание/формирование и (или) подписание документов лиц предоставить в бухгалтерию необходимые или дополнительные документы (информацию, пояснения) в установленный срок.

Срок исполнения ответственными за оформление или подписание документов уведомлений и требований - срок, указанный в требовании / уведомлении. Если срок не указан - не позднее трех рабочих дней со дня получения требования / уведомления.

Форма Требования утверждена в Приложение № 5.1. к настоящей Учетной политике.

Требование в письменной форме главного бухгалтера/иного уполномоченного лица о представлении документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех сотрудников Учреждения.

Результаты положительного внутреннего контроля за принимаемыми к бухгалтерскому учету документами уведомлениями и (или) требованиями не оформляются.

2.2. В целях ведения бухгалтерского учета в Учреждении используется смешанный способ ведения документооборота - электронный совместно с бумажным.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в Учреждении:

- в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью;

- на бумажном носителе, подписанных собственноручной подписью, в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов;
- на бумажном носителе в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе.

2.3. Хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются первичными документами, которые утверждены:

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ № 61н);
- Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;
- Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»;
- Иными нормативно-правовыми актами (при их отсутствии в Приказах № 61н, 52н);
- По формам, разработанным самостоятельно.

Унифицированные формы документов, утвержденные Приказом № 61н, применяются в Учреждении с учетом положений о начале применения форм документов согласно приказам о внесении изменений в Приказ № 61н.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

- разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России № 52н;
- приказом Минфина России № 61н,

составляются в Учреждении на бумажном носителе до наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, применяемой в целях комплексной автоматизации бухгалтерского учета и обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формировать электронные документы.

Переход на формирование унифицированных форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (1С БГУ), но не ранее наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов.

По решению Главного бухгалтера при условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении,

могут формироваться в виде электронных документов первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

- по унифицированным формам, утвержденным разделами 2 - 3 Методических указаний к Приказу № 52н;
- по неунифицированным формам, утвержденным Приложением № 5.1. к настоящей Учетной политике.

Такие первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (далее также – ЭЦП, Квалифицированная ЭП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте, простой электронной подписью (далее также – ПЭП, простая ЭП) не допускается.

2.4. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов, привести в Приложение № 5.1.

2.5. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации установлены обязательные для их оформления формы документов, и в которые учреждением добавлены дополнительные реквизиты привести в Приложении № 5.2.

2.6. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н, 61н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

Периодичность составления регистров бухучета не может быть реже периодичности, установленной для составления бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных определенного регистра. Для регистров, на основании которых составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность, установлена предельная дата их составления:

- 7 число месяца, следующего за отчетным месяцем, кварталом,

- 16 число месяца, следующего за отчетным годом.

Формы регистров бухгалтерского учета, по которым, законодательством РФ, не установлены обязательные формы (разработанные учреждением самостоятельно), приведены в Приложении № 5.1 к настоящей Учетной политике.

Перечень унифицированных учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность формирования, правила включения учетных данных в регистр учета «Журналы операций», а также нумерацию «Журналов операций» – привести в Приложении № 6.

2.7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем в соответствии с Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

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

- система электронного документооборота с Министерством финансов Свердловской области;
- Казначейство Саратовской области (портал https://eb.cert.roskazna.ru);
- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Свердловской области;
- система электронного документооборота с Правительством Свердловской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в единый Фонд пенсионного и социального страхования РФ (СФР);
- передача статистической отчетности в отделение Росстата РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о заключенных договорах учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- с территориальным управлением Россельхознадзора по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Свердловской области;
- реализация зарплатного проекта с ПАО «ВТБ», ПАО «СБЕРБАНК», АО Альфа Банк;
- с поставщиками по обмену (приему) входящими электронными первичными документами, а также счетами-фактурами и договорами.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (далее - СЭД) - бухгалтерской программы 1С БГУ.

Обмен финансовыми и другими документами с Министерством финансов Свердловской области осуществляется в системе — Бюджет СМАРТ.

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

Обмен документами с контрагентами осуществляется с привлечение оператора электронного документооборота в системе «Контур-экстерн».

Передача отчетности по налогам, взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию федеральной налоговой службы, органы управления социального фонда России, а также передача статистической отчетности в органы государственной статистики осуществляется с привлечение оператора электронного документооборота «Контур-экстерн».

Обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок осуществляется с использованием ЕИС «Закупки».

2.9. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Листе ознакомления, форма которого утверждена в Приложении 5.1. к настоящей Учетной политике.

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

В случае нарушения графика документооборота может рассматриваться вопрос о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

Закрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится 7 числа месяца, следующего за отчетным.

Закрытие отчетного года производится 16 января года, следующего за отчетным.

Ответственный за установку даты запрета редактирования – Главный бухгалтер Учреждения, и (или) лицо им назначенное.

Первичные учетные документы, поступившие в бухгалтерию более поздней датой, чем дата закрытия периода, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой составления (выставления) документа (получения товаров);
- при поступлении документов до 7 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (до 16 января за декабрь), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой составления (выставления) документа, кроме поступления товаров, которые отражаются датой их получения;
- при поступлении документов после 7 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (после 16 января за декабрь) до даты представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в учете последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов после 7 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (после 16 января за декабрь) после даты представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой поступления документов.
- при поступлении документов в следующем отчетном году после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой поступления документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка прошлых лет.

2.10. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, составленных на бумажных носителях, приведен в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержден Приложением № 8 настоящей Учетной политики.

2.11. Порядок использования применяемых в Учреждении электронных подписей:

Простая ЭП:

- Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронного документа по унифицированным формам, в случаях, предусмотренных Приложением № 5 к Приказу № 52н, Приложением № 5 к Приказу № 61н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Квалифицированная ЭП:

- Сообщения, подлежащие передаче в налоговый орган, предусмотренные пп. 2, 2.1 ст. 23 НК РФ;
- Согласие налогоплательщика (плательщика страховых взносов) на признание сведений, составляющих налоговую тайну, общедоступными;
- Заявление о зачете (возврате) излишне уплаченного (взысканного) налога (сбора, страховых взносов, пеней, штрафа), сумм НДС, подлежащих возмещению;
- Налоговые декларации (расчеты по авансовым платежам), расчет по страховым взносам;
- Обязательный экземпляр годовой бухгалтерской отчетности;
- Заявление о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе по основаниям, предусмотренным НК РФ;
- Документы, истребуемые налоговым органом при проведении налоговой проверки;
- Счета-фактуры;
- Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, книга покупок и книга продаж;
- Скан-копии бумажных документов;
- Сведения индивидуального (персонифицированного) учета;
- Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета, составленные в форме электронного документа по унифицированным формам, в случаях, предусмотренных Приложением № 5 к Приказу № 52н, Приложением № 5 к Приказу № 61н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная в виде электронного документа.

Принятие к бухгалтерскому учету первичных учетных документов, оформляющих факт заключения договора, выполнения услуги/работы по договору (акт выполненных работ/оказанных услуг), подписанных уполномоченным представителем Учреждения квалифицированной электронной подписью, с одной стороны, и простой электронной подписью со стороны участника договорных отношений, допускается.

Двусторонний (многосторонний) первичный учетный документ, сформированный в электронной форме, должен быть подписан электронными подписями обеих (всех) сторон сделки. Замена подписи одной из сторон на собственноручную не допускается.

Исключение - первичные учетные документы, порядок формирования которых прямо предусматривает возможность подписания одной из сторон копии электронного документа согласно Приложению № 5 к Приказу № 61н.

Ответственным за оформление, замену, выдачу электронных подписей является элекроник. Оформление электронной подписи, а также ее аннулирование (компрометация ключа) осуществляется на основании заявки, направленной руководителем структурного подразделения по согласованию с главным бухгалтером в адрес лица, ответственного за оформление электронных подписей.

Простая электронная подпись предоставляется посредством регистрации доступа пользователя к информационной базе (1С БГУ). При этом для получения простой электронной подписи не требуется установки дополнительного программного обеспечения и сертификатов электронной подписи. Пользователь получает доступ к информационной базе посредством ввода логина и пароля, предоставленных лицом, ответственным за оформление электронных подписей. В документах, сформированных указанным пользователем, будет содержаться информация о нем как о лице, подписавшем

электронный документ (в определенном поле электронного документа отображается соответствующая информация).

Квалифицированная электронная подпись предоставляется посредством выдачи ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи, указанных в соответствующем сертификате.

Передача права использования электронной подписи от владельца ее сертификата иному лицу, в том числе сотруднику Учреждения, запрещена.

При увольнении сотрудника простая электронная подпись отзывается посредством блокировки доступа пользователя к информационной базе (системе). Сертификат квалифицированной электронной подписи отзывается из того удостоверяющего центра, в котором он был оформлен, лицом, ответственным за оформление, замену, выдачу, аннулирование (компрометацию ключа) электронных подписей. Информирование лица, ответственного за электронные подписи, возлагается на ответственного сотрудника кадровой службы и осуществляется в день подписания приказа/распоряжения об увольнении или передаче права подписи документов иному лицу.

2.12. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухучета (за исключение электронных) хранятся на бумажном носителе в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Порядок формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов, составленных на бумажных носителях и порядок их архивации приведен в Приложение № 4 к настоящей Учетной политике.

Заполнение электронных документов и регистров, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением.

Хранение первичных (сводных) электронных документов, регистров, принятых к учету, осуществляется в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (далее - СЭД) - базе 1С БГУ в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СВОД смарт».

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухучета, бухгалтерской (финансовой) отчетности ответственные сотрудники Учреждения обеспечивают защиту их данных от несанкционированных исправлений.

При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГАПОУ СО "БПТ", – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия.

Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

2.13. Факты хозяйственной жизни, по которым первичные учетные документы не поступили в срок, признаются в бухгалтерском учете в сумме резерва на оплату расходных обязательств, по которым не поступили расчетные документы, согласно п. 3.3.

Порядка формирования и использования резервов предстоящих расходов (Приложения № 15 к настоящей Учетной политики).

Работник учреждения, ответственный за осуществление расходов и/или за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить главному бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

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

За несвоевременное, некачественное оформление и составление первичных документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

2.15. При осуществлении внутреннего электронного документооборота с сотрудниками Учреждения с использованием СЭД сотрудники Учреждения (ответственные лица) обязаны предоставлять в Бухгалтерию скан-копии первичных (сводных) учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе).

Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в Бухгалтерию в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в Бухгалтерию.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в Бухгалтерию оригинал первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, в течение 10 рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

Предоставление в Бухгалтерию иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа в СЭД при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

2.16. По запросу контролирующих органов все первичные документы, регистры включая электронные, предоставляются на бумажном носителе в виде заверенных копий. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

По требованию налоговой инспекции, документы, которые учреждение составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

2.17. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- исправление ошибок.

По длящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

2.18. Особенности применения первичных документов:

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

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

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

2.18.2. Унифицированная форма «Бухгалтерская справка» (ф. 0504833) применяется в качестве первичного учетного документа в целях отражения следующих фактов хозяйственной жизни, для отражения которых не установлены унифицированные формы первичных учетных документов (формы электронных первичных учетных документов):

- хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, если для них не установлены формы первичных документов из Приказа № 61н, с приложением экспертного заключения или профессионального суждения;
- хозяйственные операции по формированию себестоимости;
- признаны в бухгалтерском учете общехозяйственные расходы, относимые на уменьшение финансового результата;
- в части операций по уточнению признаков аналитического учета объектов учета имущества, расчетов;
- прекращено признание в балансовом, бухгалтерском учете объекта основных средств из группы и (или) вида имущества при реклассификации по первоначальной (балансовой) стоимости;
- признаны в бухгалтерском учете суммы сформированных (увеличение) резервов предстоящих расходов / уменьшение суммы ранее сформированных резервов;
- признаны в бухгалтерском учете расходы учреждения, произведенные ранее и учитываемые в составе расходов будущих периодов, приходящиеся на финансовый год;
- признаны в бухгалтерском учете суммы дооценки/уценки стоимости объекта основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов и начисленной амортизации полученные в результате переоценки;
- признано в бухгалтерском учете увеличение стоимости объекта основных средств, нематериальных активов при оценке до справедливой стоимости, признано в бухгалтерском учете уменьшение стоимости объекта основных средств, нематериальных активов при ее доведении до справедливой стоимости;
- реклассификация объекта нематериальных активов из подгруппы с неопределенным сроком полезного использования в подгруппу с определенным сроком полезного использования при установлении срока полезного использования, при уточнении признаков аналитического учета;

- прекращено признание в бухгалтерском учете сумм начисленной амортизации, признанного обесценения при выбытии с балансового учета объекта нематериальных активов по остаточной стоимости;
- признано в бухгалтерском учете изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бухгалтерскому учету, в связи с увеличением их кадастровой стоимости в сумме изменения, с приложением выписки из ЕГРН о кадастровой стоимости объекта недвижимости, или «скрин» с сайта Росреестра или с портала «Национальная система пространственных данных»;
- признана в бухгалтерском учете сумма начисленной амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов; сумма начисленной амортизации на права пользования активами на объекты учета операционной аренды в сумме ежемесячных арендных платежей или платежей в соответствии с графиком, установленным в договоре; сумма начисленной амортизации на права пользования нематериальными активами (неисключительными правами);
- признана в бухгалтерском учете сумма начисленной амортизации на объекты нефинансовых активов при их реклассификации, разукомплектации (на объекты новых инвентарных объектов учета);
- принят к бухгалтерскому учету объект материальных запасов в сумме его фактической стоимости, сформированной при его приобретении (по нескольким договорам), изготовлении, в том числе хозяйственным способом;
- признаны в бухгалтерском учете разницы между фактической и плановой себестоимостью готовой продукции, возникающей при определении фактической себестоимости готовой продукции, по окончании отчетного периода (месяца)в случае превышения фактической себестоимости над плановой (нормативно-плановой) в части нереализованной продукции;
- признано в бухгалтерском учете увеличение стоимости товаров за счет наценки;
- признано в бухгалтерском учете увеличение / уменьшение стоимости объектов права пользования нефинансовыми активами, относящихся к операционной аренде на льготных условиях, до справедливой (рыночной) стоимости при уточнении (увеличении) срока пользования;
- прекращено признание в бухгалтерском учете объекта права пользования нематериальными активами при досрочном прекращении лицензионного договора (в части остаточной стоимости);
- признано в бухгалтерском учете списание с балансового учета нереальной ко взысканию суммы задолженности по расходам (авансам, задолженности подотчетных лиц);
- признана в бухгалтерском учете задолженность работника, возникающая при перерасчете ранее выплаченной ему заработной платы (метод «Красное сторно»);
- признаны в бухгалтерском учете суммы принятых обязательств по предоставлению безвозмездных перечислений в соответствии с видом объекта учета и хозяйственной операции;
- признаны (начислены) в бухгалтерском учете учреждения суммы налога на прибыль организаций, налога на имущество, земельного налога, иных налогов, сборов, обязательных платежей;
- признано в бухгалтерском учете учреждения начисление задолженности учреждениями по возврату в доход бюджета средств целевой субсидии в случае выявления по результатам последующего государственного (муниципального)

финансового контроля нарушений порядка использования предоставленных в прошлые отчетные периоды субсидий (исполнение учреждениями решений органов государственного (муниципального) финансового контроля); начисление доходов по расчетам по ущербу;

- признано в бухгалтерском учете учреждения уменьшение задолженности по соответствующим налогам, сборам, взносам (исполнение обязанности по уплате налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов) на основании документа налогового органа;
- отражены в бухгалтерском учете учреждения операции при заключении счетов текущего финансового года;
- отражены в бухгалтерском учете учреждения операции при выявлении ошибок прошлых лет;
- иным фактам хозяйственной жизни, по которым Перечнем допустимых корреспонденций предусмотрено формирование документа, предусмотренного согласно учетной политике (графику документооборота), не создается иной первичный документ;
- иным фактам хозяйственной жизни, по которым формирование Бухгалтерской справки (ф.0504833) предусмотрено другими разделами, Приложениями настоящей Учетной политики.

2.18.3. Унифицированная форма «Авансовый отчет» (ф. 0504505) применяется в следующих ситуациях:

- при возмещении расходов или выдаче аванса за медосмотр;
- при возмещении расходов или выдаче аванса за почтовые расходы;
- при возмещении расходов или выдаче аванса на покупку товаров, услуг для проведения мероприятий.

2.18.4. В учреждении организовано ведение путевых листов:

- на бумажных носителях.

В целях контроля выдачи и движения путевых листов, а также сдачи обработанных путевых листов в бухгалтерию организовано ведение журнала регистрации путевых листов по форме, утвержденной в Приложении № 5.1. к настоящей Учетной политике.

2.18.5. Унифицированная форма «Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210) используется:

- при выдаче на нужды учреждения материальных запасов, в том числе нормируемых, которые согласно положениям Учетной политики, отнесены к потребляемым;

2.18.6. Унифицированная форма «Акт о списании материальных запасов» (ф. 0510460) используется:

- при списании на нужды учреждения нормируемых и иных материальных запасов, которые согласно положениям Учетной политики, не отнесены к потребляемым;

- при списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы;

- при списании пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды;

- израсходованных исполнителем (подрядчиком) материалов учреждения-заказчика при выполнении строительных, ремонтных и иных работ;

- при возникновении потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов и сверх таких норм;

- в иных случаях (при несоответствии объекта понятию «актив»).

Документы основания для составления Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460):

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) – для не активов;
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) – для недостач;
- Иные документы, подтверждающие расход материальных запасов (когда для списания МЗ проведение инвентаризации не требуется), например:

- отчеты ответственных лиц;
- представленные исполнителем (подрядчиком) документы, подтверждающие расход переданных заказчиком материалов для проведения строительных, ремонтных и иных работ из материалов заказчика;
- представленные исполнителем работ документы, подтверждающие замену соответствующих материальных ценностей в составе транспортного средства (например, акт приема-сдачи выполненных работ);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) (в отношении матзапасов, подлежащих списанию по истечение срока использования (носки) и не подлежащих возврату);
- документы, подтверждающие вручение ценных подарков (сувениров), передачу переходящих призов, знамен, кубков);
- документы, подтверждающие расходование и/или выдачу матзапасов по норме (например, путевые листы, Требование-накладная, Накопительная ведомость по расходу продуктов питания).

2.18.7. Унифицированная форма «Требование-накладная» (ф. 0510451) используется:

- при выдаче материальных запасов согласно установленному нормативу.

- для оформления заявки на получение ответственными лицами материальных ценностей со склада (за исключением ценностей по нормативу/расчету потребности).

Документы основания для составления Требования-накладной (ф. 0510451):

- документы, которыми произведен расчет потребности или определен норматив выдачи материальных ценностей, являющийся основанием для выдачи нефинансовых активов (например, Меню-раскладка для приготовления питания по ф. N 44-МЗ);
- локальный акт учреждения об утверждении нормативов использования, норм положенности.

Дополнительно формирование Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) или Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения в таком случае не требуется.

3.3. В раздел 4. Учет нефинансовых активов:

- Внести новые пункты 4.7. – 4.13. следующего содержания:

«4.7. При выявлении неучтенных объектов имущества до выяснения причин возникновения таких объектов, а также подтверждения права оперативного управления учреждения на них материальные ценности ставятся на учет на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке. Учет осуществляется за балансом в условной оценке - 1 объект, 1 рубль:

- на счете 01 в случае использования данного имущества в деятельности учреждения;

- на счете 02 в иных случаях.

4.8. При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

4.9. Учет имущества, предоставленного в возмездное, безвозмездное пользование, дополнительно осуществляется на счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). При прекращении возмездного, безвозмездного пользования имуществом соответствующие операции на счетах учета 25, 26 отражаются на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

Принятие к забалансовому учету объектов имущества на счета 25, 26 осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

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 стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданной части.

4.10. Амортизация на права пользования активами начисляется ежемесячно на первый день месяца.

4.11. На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия и т.д.) - в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

4.12. Если нефинансовые активы поступают безвозмездно от организаций бюджетной сферы и были учтены у передающей стороны по КФО 1, 4, 5, 6, то они принимаются к учету по КФО 4. Недвижимое имущество (в том числе вложения в недвижимое имущество) принимается к учету по КФО 4. Если у передающей стороны имущество было учтено по КФО 2, то решение о выборе КФО принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом принятого учредителем решения о закреплении имущества за учреждением и порядка его планового использования.

Если нефинансовые активы поступают безвозмездно от иных организаций, то по согласованию с учредителем они могут быть приняты к учету по КФО 4, если это соответствует цели их использования, определенной передающей стороной.

4.13. Порядок учета драгоценных металлов, содержащихся в основных средствах осуществляется в соответствии с Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утв. постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731, Инструкцией, утв. приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н.».

3.4. В Раздел 4.1. Учет основных средств:

- Пункт 4.1.2. изложить в следующей редакции:

«4.1.2. Аналитический учет основных средств ведется по наименованиям и материально ответственным лицам, местонахождениям инвентарных объектов (адресам, местам хранения), инвентарным номерам в соответствии с Приказом Минфина от 30 августа 2024 г. № 121н.».

- Пункт 4.1.3. исключить абзацы 8, 9.

- В п.4.1.4. включить новый абзац 9 следующего содержания:

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

- В п.4.1.9. включить новый абзац 5 следующего содержания:

«Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету.».

- Пункт 4.1.15. изложить в следующей редакции:

«4.1.15. Особенности учета отдельных объектов основных средств.

4.1.15.1. Особенности учета единых функционирующих систем:

К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видео- и аудионаблюдения;
- система контроля доступа;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- иные 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 как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Отдельные элементы единых функционирующих систем, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Элементы единых функционирующих систем, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.1.3. настоящей Учетной политики.

Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если:

- они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);
- являются неотделимыми улучшениями в арендованные объекты;
- согласно решению Комиссии по поступлению и выбытию активов система представляет собой комплекс объектов основных средств, признаваемых для целей

бухгалтерского учета единым инвентарным объектом согласно положениям настоящей Учетной политики.

4.1.15.2. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:

1.) Оборудование для локально-вычислительной сети (ЛВС) учитывается как отдельные инвентарные объекты, а именно:

- ноутбук с дополнительными периферийными принадлежностями: клавиатура, мышь, картридер, твердый накопитель и т.п.;
- моноблок с дополнительными периферийными принадлежностями: клавиатура, мышь, наушники, картридер, твердый накопитель и т.п.;
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, сетевую плату, жесткий диск с дополнительными периферийными устройствами и принадлежностями: монитор, клавиатура, мышь, наушники, картридер, твердый накопитель, разветвитель USB, внешняя web- камера и т.п.;
- монитор, если не учтен в составе системного блока;
- внешняя web-камера;
- стойка, коммутационный шкаф;
- коммутатор;
- внешний модем;
- внешний модуль Wi-Fi;
- репитер;
- источник бесперебойного питания;
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир.

В Инвентарной карточке каждого объекта указывается его принадлежность к виду ЛВС.

2.) Оборудование для автоматизированного рабочего места (АРМ) учитывается как самостоятельные объекты, а именно:

- ноутбук с дополнительными периферийными принадлежностями: клавиатура, мышь;
- моноблок с клавиатурой и мышью, а также с дополнительными периферийными принадлежностями: картридер, твердый накопитель;
- системный блок, включая аппаратное обеспечение, монитор, клавиатуру, мышь, а также дополнительные периферийные принадлежности: наушники, картридер, твердый накопитель, разветвитель USB, внешняя web- камера и т.п.;
- принтер;
- многофункциональное устройство;
- сканер;
- копир;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модуль Wi-Fi.

Иные компоненты персонального компьютера могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств, например, наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта;

- составные части персонального компьютера, например, наушники, колонки, web-камера, твердый накопитель, внешний модем, репитер, разветвитель USB, картридер, флеш-карта.

Так же, некоторые компоненты могут числиться как самостоятельные инвентарные объекты структурной части основного средства - персонального компьютера, имеющие срок полезного использования, существенно отличающийся от срока полезного использования персонального компьютера в целом.

Соответствующее решение принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов.

При включении в состав персонального компьютера перечень всех компонентов приводится в Инвентарной карточке.

Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права), стоимость которого спецификацией договора не определена, учитывается в составе персонального компьютера.».

- Абзац 3 пункта 4.1.18. изложить в следующей редакции:

«Особо ценное имущество, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности, отражать без применения счета 2 210 06 000 в соответствии с письмом Минфина от 22.10.2015 № 02-07-10/60698.».

- Пункт 4.1.19. изложить в следующей редакции:

«4.1.19. Установить порядок определения стоимости при частичной ликвидации (разукомплектации) объектов основных средств в Приложении № 11 к настоящей Учетной политике.

В случае разукомплектации основного средства его выбытие и принятие к учету новых объектов основных средств отражается в учете одновременно и не приводит к изменению общей стоимости основных средств и ранее начисленной амортизации. При этом ранее начисленная амортизация распределяется между принятыми к учету в результате разукомплектации объектами основных средств пропорционально их балансовой стоимости.».

- Внести новый пункт 4.1.21. следующего содержания:

«4.1.21. Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;
- могут быть реализованы;
- являются вторичным сырьем: металлоломом, драгоценными металлами (серебросодержащие части оборудования), макулатурой, полимерной пленкой, дровами, ветошью и т.п.».

3.5. В Раздел 4.2. Учет материальных запасов:

- Абзац 2 пункта 4.2.1. изложить в следующей редакции:

«Порядок учета, а так же порядок действий по выбору счета учета, группы для материальных запасов, отнесения к оборотным (потребляемым) / внеоборотным (непотребляемым) запасам установлен в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.».

- Пункт 4.2.5. изложить в следующей редакции:

«4.2.5. Установить следующий метод оценки товаров, приобретенных для перепродажи.

Учет товаров на счете 105 08 ведется по фактической стоимости приобретения, без использования счета 105 09 «Торговая наценка».

- Пункт 4.2.7. изложить в следующей редакции:

«4.2.7. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам, местонахождению объектов материальных запасов, иной необходимой аналитикой в соответствии с Приказом Минфина от 30 августа 2024 г. № 121н.».

- Абзац 1 Пункта 4.2.9. изложить в следующей редакции:

«4.2.8. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения их стоимость списывается с балансового счета на расходы текущего финансового периода с одновременным отражением на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки». При этом на 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки», в том числе переходящие, учитываются:

- в условной оценке: один предмет, один рубль – награды, призы, в том числе переходящие –которые учреждены разными организациями и получены от них для награждения команд-победителей;
- по стоимости приобретения – ценные подарки, сувениры, приобретаемые Учреждением для вручения (награждения, дарения).

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».».

- В пункт 4.2.9. внести новый абзац 6 следующего содержания:

«Переходящие призы, знамена, кубки учитывать на 07 счете в течение всего периода их нахождения в Учреждении.».

- Пункт 4.2.10. изложить в следующей редакции:

«4.2.10. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

В случае отсутствия для определенных видов (модификаций) автомобильной техники нормы расхода ГСМ определяются путем проведения контрольного замера расхода топлива, согласно алгоритма, приведенного в Приложении № 18 к настоящей Учетной политике.

Нормы расхода ГСМ утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

При получении топлива по топливным картам его постановка на учет осуществляется на основании: Бухгалтерской справки (ф. 0504833) к которой прилагаются:

- служебные записки (отчеты) ответственных за получение топлива лиц (водителей) в произвольной форме;
- чеки и иные документы, подтверждающие отгрузку топлива.

При получении топлива по топливным картам его постановка на учет осуществляется на основании: сводных отгрузочных документов (накладных) от поставщиков топлива датой документа поставщика.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения, на основании путевых листов за месяц.

Отражение операций по списанию ГСМ в учете осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460):

- на дату получения путевого листа.

Списание на затраты расходов по ГСМ по снегоуборочному оборудованию и газонокосилок осуществляется по фактическому расходу на основании данных, указанных в технической документации, согласно времени работы оборудования, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Нормы расхода ГСМ утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.».

- Пункт 4.2.13.:

- абзац 6 изложить в следующей редакции: «Для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику (служащему) при исполнении им служебных обязанностей применять Карточку учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) и личную карточку учета выдачи средств индивидуальной защиты (п. 25 Правил, утвержденных приказом Минтруда России от 29.10.2021 г. № 766н).

- исключить абзац 8.

- Пункт 4.2.14. изложить в следующей редакции:

«4.2.14. Установить следующий порядок отражения в бухгалтерском учете топливных карт:

- Топливные карты учитывать на забалансовом счет 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе материально ответственных лиц.
- Учет карт вести в условной оценке 1 руб. за одну карту.
- Для детального контроля за движением карт отражать их поступление и выбытие в Журнале учета приема и выдачи топливных карт (Приложение № 5.1) .
- Порядок отражения учета топливных карт:
- учтена топливная карта за балансом - увеличение забалансового счета 03
  возвращена топливная карта - уменьшение забалансового счета 03.».

- Пункт 4.2.16. изложить в следующей редакции:

«4.2.16. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло дополнительные затраты, перечисленные в пункте 19 СГС «Запасы», стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в

учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.».

3.6. В Раздел 4.4. Учет нематериальных активов:

- Пункт 4.4.2. изложить в следующей редакции:

«4.4.2. Аналитический учет НМА ведется по наименованиям и материально ответственным лицам, инвентарным номерам и иной необходимой аналитикой в соответствии с Приказом Минфина от 30 августа 2024 г. № 121н.

Аналитический учет НМА ведется с дополнительной детализацией на объекты с определенным сроком полезного использования и с неопределенным.».

- Пункт 4.4.5. изложить в следующей редакции:

«4.4.5. Начисление амортизации по НМА осуществляется ежемесячно 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету.

На все объекты НМА амортизация начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.».

3.7. Раздел 6. Учет затрат по ремонту основных средств изложить в следующей редакции:

«6. Учет затрат по ремонту (обслуживанию) основных средств.

6.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, - устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения, количество и площадь объектов, пропускная способность и тому подобное).

Затраты по ремонту и обслуживанию основных средств не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы в себестоимость услуг, работ, если иное не установлено пп. 4.1.5-4.1.6 настоящей Учетной политики.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

6.2. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего

объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

6.3. Документальное оформление ремонта:

Все виды ремонтных работ производятся по распоряжению руководителя на основании Акта о выявленных неисправностях (дефектах) объекта основных средств (Далее АКТ) (Приложение № 5.1). лица, ответственного за эксплуатацию соответствующего основного средства.

АКТ на проведение работ по ремонту (в т.ч. капитальному), обслуживанию, модернизации, дооборудованию объектов основных средств должна содержать следующую информацию:

- наименование соответствующего объекта основного средства и его инвентарный номер;

- обоснование необходимости проведения работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.).

Необходимость ремонтных работ, а так же для оценки предполагаемых объемов работ в целях планирования закупок лицо, ответственное за проведение ремонта, формирует Дефектную ведомость (Приложение № 5.1).

При осуществлении ремонта местонахождение объекта основных средств не меняется (т. е. ремонт осуществляется в месте постоянной эксплуатации) - составляется Акт о замене запчастей в объекте основных средств (Приложение № 5.1).

При передаче объекта основных средств подрядчику – составляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). При этом на момент передачи, заполнять шапку документа, 1 раздел (колонка 1-4), 2 раздел, где подписи объект сдал — ставится подпись ответственного лица учреждения, объект принял — ответственное лицо подрядчика, в заключении комиссии указать перечень работ по договору.

При поступлении в процессе ремонта основного средства отдельных материальных запасов, узлов и агрегатов, годных к использованию заполняется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).».

3.8. В Раздел 7. Учет финансовых активов:

- Пункт 7.8. изложить в следующей редакции:

«7.8. Перенос задолженности со счета 208 00 на счет 209 34:

- переносу подлежит дебиторская задолженность сотрудников по подотчетным суммам, не возвращенная в установленные сроки, при условии, что сумма к возврату оспаривается сотрудником и по задолженности ведется претензионно-исковая работа. Перенос отражается датой отказа сотрудника от удержания/возврата средств;
- переносу подлежат суммы задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты. Перенос отражается датой прекращения трудовых отношений или датой документов инвентаризации, в случае если выявлено по результатам инвентаризации.

Несоблюдение сотрудником срока предоставления отчета и возврата подотчетных средств не является основанием для переноса дебиторской задолженности на счет 209 34

007 в том числе по средствам, выданным под отчет в прошлом году - такая задолженность отражается на счете 208 00 в составе просроченной.».

- Внести новые пункты 7.11-7.14 следующего содержания:

«7.11. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

7.12. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

7.13. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении № 29 к настоящей Учетной политике.

7.14. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 30 к настоящей Учетной политике.

3.9. В Раздел 8. Расчеты с дебиторами и кредиторами:

- Пункт 8.1. изложить в следующей редакции:

«8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов (идентификаторов контрагентов), договоров, включая даты их исполнения, а также иных аналитических показателей в соответствии с Приказом Минфина от 30 августа 2024 г. № 121н.

Аналитический учет расчетов с плательщиками по доходам ведется в разрезе дебиторов (идентификаторов контрагентов), договоров, включая даты их исполнения, а также иных аналитических показателей в соответствии с Приказом Минфина от 30 августа 2024 г. № 121н.».

- Абзац 1 пункта 8.2. изложить в следующей редакции:

«8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям» в разрезе групп контрагентов, а также иных аналитических показателей в соответствии с Приказом Минфина от 30 августа 2024 г. № 121н. При этом персонифицированный учет организован в «Контур – Зарплата».».

- Абзац 3 пункта 8.7. изложить в следующей редакции:

«Зачет сумм ЕНП в счет уплаты конкретных налогов и взносов осуществлять ежемесячно на основании документа налогового органа, определяющего принадлежность сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве ЕНП последней датой месяца. Если зачет своевременно перечисленных платежей был произведен налоговым органом в очередном отчетном периоде, то данное событие отражается как существенное событие после отчетной даты, подтверждающее условия деятельности.».

- Внести новый пункт 8.8. следующего содержания:

«8.8. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам.

Начисление налога на прибыль, налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации.

Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

Начисление государственных пошлин отражается в бухгалтерском учете с применением счета 303 05 на основании документов, подтверждающих оказание соответствующей государственной (муниципальной) услуги.».

3.10. В раздел 9. Финансовый результат:

- Внести новый пункт 9.12 следующего содержания:

«9.12. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются поступления, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

- доходы от предоставления неисключительных прав на нематериальные активы;

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

- доходы по операциям реализации имущества, в случае если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;

- доходы от ущерба в связи с недостачами, хищениями нефинансовых активов в случае если виновное лицо не установлено;

- иные аналогичные доходы – в соответствии с профессиональным суждением Главного бухгалтера.

Доходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течении периода к которому они относятся, если иное не определено настоящей Учетной политикой.

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

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Перевод показателей со счета 401.49 в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, на счет 401.41. осуществляется первым рабочим днем текущего года.».

3.11. В раздел 10. Санкционирование расходов:

- Пункт 10.8. изложить в следующей редакции:

«10.8. Показатели денежных обязательств, не исполненных в текущем периоде, в отношении которых принято решение о списании кредиторской задолженности в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.».

3.12. В Раздел 14. Нормативная база:

- Из п.14.1. исключить ссылки на:

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);

- В п.14.1. включить ссылки на:

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Приказ Минфина от 30 августа 2024 г. № 121н, так же СГС «Единый план счетов» № 121н);
- Методические рекомендации по применению СГС "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" Письмо Минфина РФ от 30.06.2025 N 02-07-08/63940 (Далее - Методические рекомендации № 121);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - Приказ Минфина от 20.09.2024 № 133н);
- Методические рекомендации по применению Стандарта "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" Письмо Минфина России от 22.12.2025 N 02-07-09/124785 (далее – Методические рекомендации №133).

4. Внести изменения в текст Приложения № 15 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов» следующего содержания:

4.1. В Раздел 1. Общие положения:

- Пункт 1.1. изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов (далее также - Порядок формирования резервов) разработан в соответствии с приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета

государственных финансов", а также с учетом приказа Минфина России от 29.09.2024 N 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», Приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах".»

5. Исключить из состава Учетной политики учреждения для целей бухгалтерского учета следующие приложения:

- Приложение № 25 «Основная корреспонденция счетов учета санкционирования»,
- Приложение № 14 «Перечень нетиповых корреспонденций счетов бухгалтерского учета».

6. Включить в состав Учетной политики учреждения для целей бухгалтерского учета следующие приложения:

- Приложение № 29 «Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы»,
- Приложение № 30 «Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами».

7. Внести изменения в текст Приложения № 2 «Учетная политика для целей налогового учета» следующего содержания:

7.1. В раздел 2.2 Налог на добавленную стоимость:

- Пункт 2.2.2. изложить в следующей редакции:

«22.2.2. В случае возникновения операций, облагаемых НДС по разным ставкам, организовать раздельный учет в разрезе видов деятельности.

Для организации раздельного учета по НДС осуществлять деление операций на

- не облагаемые НДС;
- облагаемые НДС по ставке 22% (расчетной ставке 22/122).»

8. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2026 года.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Н.Н.Миронову.

Директор  В.Д. Тришевский