

## Приложение 2

# Основные положения Учетной политики , утвержденной Приказом №18/01-03/ от 30.12.2025 г.

### 1. Организационная часть

- Учетная политика разработана в соответствии с БК РФ, Законом № 402-ФЗ, Законом № 7-ФЗ, федеральными стандартами госсектора, Правилами № 119н, Инструкцией № 33н и др. НПА.
  - Ведение бухучета осуществляет бухгалтерия (главный и ведущий бухгалтер), подчиняющаяся директору; ответственным за бухгалтерский учет является руководитель учреждения.
  - Форма учета – автоматизированная, с использованием «1С: БГУ 8 ПРОФ» и «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8».
  - Внутренний контроль, комиссия по поступлению и выбытию активов, порядок инвентаризаций, передача дел при смене руководителя и главбуха установлены отдельными приложениями к учетной политике.
  - Основные положения учетной политики публикуются на официальном сайте учреждения.
- 

### 2. Документы и регистры

- Применяются неунифицированные формы первичных документов по перечню в Приложении № 2, часть документов ведется на бумаге, часть – в электронном виде с ЭП.
  - Установлен порядок резервного копирования баз 1С.
  - Документооборот и технология обработки учетной информации закреплены в отдельном приложении.
  - Регистры бухучета ведутся на бумажном носителе и в электронном виде, формируются на каждую отчетную дату; перечень журналов операций установлен в учетной политике.
- 

### 3. Рабочий план счетов

- Рабочий план счетов формируется на базе Плана счетов бюджетных (автономных) учреждений с детализацией разрядов под коды видов деятельности и целевое назначение средств.
- 

### 4. Основные средства

- В состав основных средств включаются объекты со сроком использования более 12 месяцев, независимо от стоимости, при соблюдении критериев актива.

- Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету.
  - Объекты стоимостью до 10 000 руб. могут объединяться в один инвентарный объект; отдельными инвентарными объектами признаются, в том числе, локальная вычислительная сеть, принтеры, сканеры.
  - Объекты ОС до 10 000 руб., кроме недвижимости и библиотечного фонда, учитываются на забалансовом счете 21, с обязательной инвентаризацией.
  - Установлен порядок присвоения инвентарных номеров (12-разрядная структура), учета отдельных частей, модернизации, переоценки, частичной ликвидации, а также критерии ОЦИ.
- 

## **5. Нематериальные и произведенные активы**

- НМА признаются при одновременном выполнении критериев (выгоды/потенциал, отсутствие материальной формы, идентифицируемость, срок использования более 12 мес., документы, подтверждающие права).
  - Амортизация НМА начисляется линейным методом, срок полезного использования определяется исходя из срока действия прав и ожидаемого периода использования.
  - Произведенные активы (земля и др.) учитываются по правилам СГС «Произведенные активы», при отсутствии затрат – в условной оценке, кадастровая стоимость ежегодно актуализируется.
- 

## **6. Материальные запасы**

- Единица учета МЗ – номенклатурная единица, партия или однородная группа; в составе МЗ учитываются материалы, ГСМ, МЦОС, продукты питания и др.
  - Оценка при поступлении – по фактической стоимости с распределением сопутствующих расходов; при выбытии – по средней фактической стоимости.
  - Нормы расхода ГСМ утверждаются на основе Методических рекомендаций № АМ-23-р; ГСМ списываются по фактическому расходу, но не выше норм.
  - Установлен порядок учета на забалансовом счете 09 (запчасти к транспортным средствам) и получения материалов при ликвидации ОС по справедливой стоимости.
- 

## **7. Себестоимость и финансовый результат**

- Себестоимость работ формируется из прямых, накладных и общехозяйственных расходов, с их отдельным отражением и установленным перечнем.
- Прямые расходы относятся на себестоимость прямым способом; накладные и распределяемые общехозяйственные – пропорционально выручке.
- Формируются резервы предстоящих расходов (на оплату отпусков и компенсаций), порядок расчета и использования определен в Приложении № 11.
- Расходы будущих периодов (страхование, ЭЦП, ПО, упущенная выгода и др.) учитываются на счете 401.50.000 и списываются равномерно.

---

## **8. Денежные средства и подотчет**

- Порядок ведения кассовых операций установлен с учетом Указаний ЦБ РФ; денежные документы учитываются отдельно, с пометкой «фондовый» в кассовой книге.
- Выдача денежных средств и денежных документов под отчет, сроки отчетности и возврата, максимальная сумма подотчета (30 000 руб.) закреплены в приложениях к учетной политике.

---

## **9. Расчеты, по дебиторской и кредиторской задолженности**

- Расчеты с дебиторами и кредиторами ведутся на счетах 206.00, 302.00 и др., с аналитикой по каждому контрагенту и видам расчетов.
- Невостребованная кредиторская задолженность списывается на финансовый результат с отражением на забалансовом счете 20.

---

## **10. Санкционирование расходов и сметные назначения**

- Учет принимаемых обязательств ведется на основании контрактов, договоров, штатного расписания, решений судов и др. документов.
- Учет сметных (плановых) назначений ведется по счету 0 504 00 000 в разрезе видов доходов и расходов, в Карточке учета сметных назначений.

---

## **11. Обесценение активов и внутренний контроль**

- Обесценение активов учитывается по ФСБУ «Обесценение активов», проверка признаков обесценения проводится при инвентаризации; убытки признаются на основании бухгалтерской справки и приказа руководителя.
- Порядок внутреннего контроля, комиссии по поступлению и выбытию активов, по резервам и по бланкам строгой отчетности детализирован в соответствующих приложениях .