

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым
«Крымская республиканская библиотека для молодежи»
(ГБУК КРБДМ)

ПРИКАЗ

«29» 12 2025г.

№ 124

г. Симферополь

О внесении изменений и дополнений в
Приказ от 22.12.2023 № 101
«Об утверждении
учетной политики ГБУК КРБДМ»

На основании Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н и приказа Минфина от 30.09.2024 № 144н приказываю,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Приказ от 22.12.2023 № 101 «Об утверждении учетной политики ГБУК КРБДМ» согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Установить, что учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникшим с 01 января 2026 года.
3. Изменение учетной политики применяется во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение:

-Изменения и дополнения в Приказ от 22.12.2023 № 101 «Об утверждении учетной политики ГБУК КРБДМ».

Директор



А.А. Подшивалова

Изменения и дополнения в учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета

На основании Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н и приказа Минфина от 30.09.2024 № 144н

1. В тексте учетной политики:

1.1. В преамбуле слова «с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н), приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н); «заменить на слова «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 Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);».

2. По всему тексту учетной политики и приложений к ней исключить отсылки на:

- приказ Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению» (Инструкцию к Единому плану счетов № 157н);
- приказ Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкцию № 174н).

3. Раздел 3 «Материальные запасы»: пункт 3.2. дополнить абзацем следующего содержания «Материальные запасы, выданные ответственному лицу (сотруднику учреждения), могут быть списаны при выдаче на основании документа Требование-накладная (ф. 0510451)».

4. Раздел 4 «Нематериальные активы» дополнить пунктом 4.4:

«Расходы на объекты интеллектуальной собственности, которые не соответствуют признакам НМА, перечисленным в пункте 4 ФСБУ 14/2022, и имеют стоимость не более 100 000 руб., в соответствии с принципом рациональности учитываются одновременно в периоде приобретения данных объектов».

5. В разделе «Правила документооборота»:

Из абзаца 2 пункта 4 раздела «Правила документооборота» исключить слова «в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;»

6. В разделе «Основные средства»:

6.1. Пункт 2.4 дополнить подпунктом 2.4.1:

«2.4.1. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

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

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

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), способом, обеспечивающим сохранность маркировки. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).».

1.6.2. Добавить пункт 2.19.1:

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

7. В приложении к учетной политике «График документооборота» изложить в новой редакции:

7.1. В строке 61 слова «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089)» заменить на слова «Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)».

7.2. Дополнить строками:

1	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по предоставленным гарантиям (ф. 0510474)	...
2	Акт сверки расчетов (ф. 0510477)	...
3	Сведения о признании объектов права нефинансовых активов (ф. 0510478)	...

7.3. Добавить к учетной политике новый первичный документ – Уведомление главного бухгалтера с требованием о представлении документов, который может использоваться при необходимости.

7.4. Раздел III. «Правила документооборота» дополнить новым пунктом: 2.1 «При оформлении приемки товаров, работ, услуг Актом приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) в случае участия согласно условиям договора (контракта) в приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных

услуг представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации, подписание Акта приемки (ф. 0510452) осуществляется с участием уполномоченного представителя отправителя (поставщика). В иных случаях подписание Акта приемки (ф. 0510452) осуществляется без участия уполномоченного представителя отправителя (поставщика). Поставщику электронными средствами связи направляется для уведомления утвержденный руководителем учреждения Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)». (Данная норма закреплена с 2026 года Приказом Минфина России от 30.09.2024 N 144н, который вступил в силу с 02.02.2025).

2.2. «Правила документооборота» дополнить новым пунктом: Установить, что Акт сверки расчетов взаимных расчетов применяется для отражения результатов сверки расчетов с должником (кредитором) в целях: - фиксации задолженности, если такое требование установлено актами органов власти; - фиксации задолженности с контрагентами по документам-основаниям на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, если такое требование установлено заключенным договором (контрактом). Акт сверки расчетов взаимных расчетов не составляется: - для сверки расчетов с работниками (сотрудниками) учреждения, по расчетам учтенными на счетах 030211000 "Расчеты по заработной плате", 020610000 "Расчеты по заработной плате", 030402000 «Расчеты с депонентами», 030403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда», 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами; - для сверки расчетов с нерезидентами, учтенными на счетах 020500000 "Расчеты по доходам", 020600000 "Расчеты по выданным авансам", 020700000 "Расчеты по кредитам, займам (ссудам)", 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам"; - для сверки расчетов с физическими лицами, учтенных на счетах 020500000 "Расчеты по доходам"; - для сверки расчетов по межбюджетным трансфертам, субсидиям, субвенциям". Акт сверки взаимных расчетов с 2026 года формируется по унифицированной форме. Акт сверки взаимных расчетов формируется по данным бухгалтерского учёта, в случае ведения аналитического учета в разрезе контрагентов в бухгалтерской программе.

5. Подраздел 2. «Основные средства» дополнить пунктом 2.20: При принятии решения о продаже неиспользуемых основных средств (отчуждение не в пользу организаций бюджетной сферы) объекты основных средств предварительно признаются не активами, переводятся на забалансовый учет. Не активы (материальные ценности, учитываемые на забалансовом счете 02) оцениваются до справедливой стоимости, по которой поднимаются на балансовый счет 105 «Материальные запасы» для последующей продажи». (Данная норма закреплена в Письмо Минфина России от 29.11.2024 N 02-06-06/120312 "Методические рекомендации по

применению отдельных унифицированных форм электронных документов, утвержденных приказом N 61н, в рамках реализации электронного документооборота").

- раздел 3. «Материальные запасы» дополнить пунктом 3.4. «Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) для списания израсходованных материальных запасов на нужды учреждения». (Письмо Минфина России от 29.11.2024 N 02-06-06/120312 "Методические рекомендации по применению отдельных унифицированных форм электронных документов, утвержденных приказом N 61н, в рамках реализации электронного документооборота ").

6. Подраздел 9. «Финансовый результат. Учет доходов и расходов» дополнить новым пунктом: п. 9.6. «При формировании унифицированных первичных документов по доходам Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432), Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837), Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431), Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838) в соответствующих графах указываются следующие Типы операции (статусы операций) с группировочными кодами: 01.00 - новый документ- первичное начисление доходов: - 0110 начисление доходов текущего финансового года, - 01 11 - 01 12 - 01 1х - 0120 начисление доходов будущих периодов, - 0121 начисление доходов будущих периодов по решениям о наложении административного штрафа, не вступивших в законную силу, - 0122 - 0130 начисление доходов при исправлении ошибок, - и т.д.; 02.00 - уточнение ранее начисленных доходов: - 02 10 - 02 11 - 02 12 - - т. д.; 03.00 - аннулирование ранее начисленных доходов в связи с выявленной ошибкой, включая некорректное отражение начислений в связи с несвоевременным поступлением субъекту учета документов, являющихся основанием для начисления доходов: - 03.10 - 03.11 - 03.12 - 03.20 И Т.Д.». (Письмо Минфина России от 29.11.2024 N 02-06-06/120212 "Методические рекомендации по применению отдельных унифицированных форм электронных документов, утвержденных приказом N 61н, в рамках реализации электронного документооборота").

7. Подраздел 9. «Финансовый результат. Учет доходов и расходов» дополнить пунктом 9.6: «В целях равномерного отнесения предстоящих расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения формируется резерв отпусков методом МСФО».

8. Раздел 7 «Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля» пункт 2 изложить в следующей редакции: «Внутренний контроль осуществляется согласно приложению к учетной политике: «Положение об осуществлении внутреннего контроля в КРБДМ»

9. Раздел 8 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»

- пункт 5. Изложить в следующей редакции: «5. Ошибка признается существенной, если она за один и тот же отчетный период составляет сумму по определенной статье отчетности, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 10 процентов. Существенными для раскрытия в бухгалтерской отчетности являются ошибочные показатели, отношение которых к итоговому показателю по группе статей или по разделу за отчетный период, составляет не менее 10 процентов».

- пункт 3. изложить в следующей редакции: «Промежуточная бухгалтерская отчетность составляется за: I квартал, полугодие, девять месяцев отчетного года. Сроки составления промежуточной бухгалтерской отчетности – устанавливаются учредителем»

10. Раздел 5 «Расчеты с подотчетным лицом»: пункт 5.6 изложить в следующей редакции: «По возвращении из командировки сотрудник составляет - Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) В течение трех рабочих дней после командировки. Начисление заработной платы за период командировки производится в соответствии с Трудовым кодексом, постановлением Правительства Российской Федерации от 24.04.2025 № 540 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

11. Дополнить учетную политику:

Приложением: «Порядок оформления документов о вручении подарков, сувениров, призов (иных материальных ценностей)».

Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении подарков, сувениров, призов, (иных материальных ценностей) приобретаемых для дарения.

Ценные подарки, сувениры, призы, (иные материальные ценности) вручаются при проведении культурно-массовых мероприятий и в иных случаях.

Расходы на материальные ценности, которые приобретены, для вручения в качестве подарка, учитываются по КВР 244 и КОСГУ 340, независимо от вида и стоимости материальных ценностей.

Для оформления внутреннего перемещения ценных подарков, сувениров и призов для целей дарения, предусмотрен документ-Требование-накладная (ф. 0510451). Материальные запасы списываются при их фактическом потреблении/использовании на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Порядок оформления документов о вручении подарков, сувениров, призов (иных материальных ценностей)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении подарков, сувениров, призов, (иных материальных ценностей) приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки, сувениры, призы, (иные материальные ценности) вручаются при проведении культурно-массовых мероприятий и в иных случаях.

3. Решение о вручении подарка принимает руководитель. Основанием для вручения подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей) является приказ руководителя о приобретении и вручении подарков (сувениров).

4. Факт передачи (вручения) подарков, сувениров, призов, (иных материальных ценностей) подтверждается документом о вручении подарков, сувениров, призов (акт о вручении подарков, сувениров, призов или ведомость выдачи подарков и сувениров). (Приложение №1,2) к настоящему Порядку.

5. Составление документов о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков и сувенирной продукции (материально-ответственное лицо) или лицо, ответственное за организацию мероприятия.

6. Если при вручении подарков, сувениров, призов, (иных материальных ценностей) отсутствует возможность подписания документа о вручении награждаемыми, допускается оформление документа о вручении без их подписей. Документ о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Факт выдачи ценных подарков, сувениров, призов, (иных материальных ценностей) может подтверждаться фотоотчетом, или другим релевантным способом.

8. Документ о вручении представляется в бухгалтерию, не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем вручения подарков, сувениров, призов, кубков (иных материальных ценностей).

9. Расходы на материальные ценности, которые приобретены, для вручения в качестве подарка, учитываются по КВР 244 и КОСГУ 340, независимо от вида и стоимости материальных ценностей.

10. Если ценные подарки, сувениры, призы, (иные материальные ценности), предназначенные для награждения (вручения), не поступают на

хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

11. Если ценные подарки, сувениры, призы, кубки (иные материальные ценности) для проведения 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 информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки".

13. Для оформления внутреннего перемещения материальных ценностей, в том числе ценных подарков, сувениров и призов для целей дарения, между ответственными лицами учреждения, предусмотрена Требование-накладная (ф. 0510451).

14. Материальные запасы списываются с забалансового счета 07 при их фактическом потреблении/использовании на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) с приложением документов, подтверждающих их расходование.

15. Выдача подарков не относится к объекту обложения взносами на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование (на случай нетрудоспособности и в связи с материнством) на основании п. 4 ст. 420 НК РФ. Взносы "на травматизм" со стоимости подарка не начисляются (п. 1 ст. 20.1 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

16. Стоимость подарков, переданных организацией, освобождена от НДС в пределах 4000 руб. за налоговый период (п. 28 ст. 217 НК РФ).

17. В случае возврата ответственным лицом подарков, сувениров на склад, отражается выбытие объектов на забалансовом счете 07, а также восстановление запасов в балансовом учете по стоимости на дату их выбытия с балансового учета, на основании документа о вручении ценных подарков, сувениров, призов участникам мероприятия, которым вручены призы и подарки.

[наименование организации, предприятия]

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
о вручении подарков, сувениров, призов
от «__» _____ 20 ____ г.

Материально ответственное лицо:

Комиссия по поступлению и
выбытию активов в составе:
председателя: (должность/ФИО)
членов комиссии:
- (должность/ФИО)

-

-

-

назначенная приказом руководителя от «__» _____ 20__ г. № __, составила настоящий акт о том,
что при проведении культурно-массового мероприятия:

вручены призы, сувениры, ценные подарки

Кому вручены подарки, призы, сувениры	Наименование подарков, призов, сувениров	Количество шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого:				

Факт выдачи подтвержден с места проведения мероприятия.

Подписи:

Ответственный за вручение _____ ФИО

Председатель комиссии _____ ФИО

Члены комиссии:

[наименование организации,
предприятия]

Утверждаю
[подпись, Ф. И. О.,
должность руководителя]
[число, месяц,
год]
М. П.

Ведомость выдачи сувениров (подарков)

от [число, месяц, год]

Наименование мероприятия: [вписать нужное]

Ф. И. О получателя	Наименование материальных ценностей	Единица измерения	Количе ство	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7
				Итого	[сумма цифрами]	

Материальные ценности выдал: [должность, подпись, инициалы, фамилия]

Подписи:

Ответственный за вручение _____ ФИО

Председатель комиссии _____ ФИО

Члены комиссии:
