

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Свободинский аграрно-технический техникум  
им. К. К. Рокоссовского»  
306050, Курская обл., Золотухинский р-он,  
м. Свобода, ул. Советская, д. 42  
Тел. (47151) 4-13-11  
e-mail: pu26svoboda@yandex.ru  
ОГРН 1144611000841  
ИНН/КПП 4607006089/460701001

Приказ №230-а  
«О внесении изменений в Учетную политику для целей бухгалтерского  
учета на 2023 год»

«01» августа 2024г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Приказ № 1-17ос от 15.01.2023года «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета на 2023 год» согласно Приложению к настоящему Приказу. Изменения вносятся по результатам контрольного мероприятия.
2. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников организации, имеющих отношение к учетному процессу в финансово-производственной деятельности, для дальнейшего руководства.
3. Контроль за соблюдением положений Учетной политики (с учетом внесенных в нее изменений) возложить на главного бухгалтера Уколову О.В.
4. Изменения, внесенные настоящим Приказом в Учетную политику, вступают в силу с 01.08.2024г.

Директор



А.С. Морозов

Утвержден

Приказом от 01.08.2024г. № 230-а «О внесении изменений в Учетную политику для целей бухгалтерского учета на 2023 год»

*Утверждено* от 13.01.2023 N 1-170с

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Наименование документа/ форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа			Передача в архив учреждения	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответствен. исполнитель	Срок исполнения	Отправитель	Получатель	Срок представления	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи	
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов 0504101	Председатель комиссии	Председатель комиссии МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов 0504102	МОЛ отправитель	МОЛ отправитель МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Председатель комиссии	Председатель комиссии МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	

0504103	Председатель комиссии	Председатель комиссии	Председатель комиссии	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) 0504104	Председатель комиссии	Председатель комиссии	Председатель комиссии	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря 0504143	Председатель комиссии	Председатель комиссии	Председатель комиссии	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда 10504144	Председатель комиссии	Председатель комиссии	Председатель комиссии	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Менно-требование на выдачу продуктов питания 0504202	Зав. столовой	Зав. столовой	Зав. столовой	Перед выдачей продуктов питания	Зав. столовой	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Требование накладная 0504204	МОЛ	МОЛ	МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год

Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону 0504205	МОЛ отправитель	МОЛ отправитель	МОЛ отправитель	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Главный бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование 0504206	МОЛ	МОЛ сотрудник	МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Бухгалтер по учету НФА	Ежемесячно (ежеквартально) В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) 0504207	МОЛ получатель	Специалист контрактной службы или иное уполномоченное лицо (сверка со спецификацией, проверкой качества, наличия)	МОЛ получатель	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ получатель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения 0504210	МОЛ	МОЛ Получатель МЦ	МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Акт приемки материалов (материальных	Председатель комиссии	Председатель комиссии	Председатель комиссии	В момент совершения операции	Председатель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступления	Бухгалтер	После сдачи отчет-

ценностей) 0504220			или сразу после окончания	комиссии			оформления	докумен та	ности за текущи й год
Акт о списании материальных запасов 0504230	Председатель комиссии	Председатель комиссии	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Главный бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В день поступл ения докумен та	После сдачи отчетно сти за текущи й год
Расчетноплатежная ведомость 0504401	Бухгалтер расчетчик	Главный бухгалтер	До 30 числа	Бухгалтеррасчетчи к	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтеркассир или уполномоченное лицо (при выплате на карты)	В день поступл ения докумен та	После сдачи отчетно сти за текущи й год
Расчетная ведомость 0504402	Бухгалтер расчетчик	Главный бухгалтер	В день начисления межрасчетной выплаты	Бухгалтер расчетчик	Главный бухгалтер или Бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер	В день поступл ения докумен та	После сдачи отчетно сти за текущи й год
Карточкасправка 0504417	Бухгалтеррасч етчик	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтеррасчетчи к	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтеррасчетчи к	Ежемеся чно (ежеква ртально, ежегодн о) Путем вывода формы из автомат изирова нной системы	После сдачи отчетно сти за текущи й год

Табель учета использования рабочего времени 0504421	Руководитель подразделения	Специалист кадровой службы	Ежемесячно (последняя дата месяца) Корректирующий	Руководитель подразделения	Руководитель составления	Бухгалтер расчетчик	В день составления	Бухгалтер расчетчик	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
Табель учета по мере составления			Табель по мере составления								
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях 0504425	Бухгалтер расчетчик	Бухгалтерра счетчик	В день предоставления бухгалтеру расчѣта Приказа на отпуск, увольнение	Бухгалтерра счетчик	Руководитель группы учета	В день составления	Бухгалтерра счетчик	В день составления	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	
Табель учета посещаемости детей 0504608	Воспитатель	Воспитатель	Ежедневно	Воспитатель	Бухгалтер	В последний день месяца	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	
Извещение 0504805	Бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере составления	Бухгалтер	Сторона получатель	В течение трех дней с момента составления	Бухгалтер	После согласования сторонами, в течение одного дня	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	
Акт о списании бланков строгой отчетности 0504816	Председатель комиссии	Председатель комиссии	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год	

Бухгалтерская справка 0504833	Бухгалтер на основании документа, представленного должностным	Бухгалтер на основании документа, представленного должностным	В момент совершения операции или сразу после окончания	Должностное лицо	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
----------------------------------	---	---	--	------------------	-----------	--	-----------	------------------------------	-----------	---------------------------------------

Акт о результатах инвентаризации 0504835	лицом, ответственным за операцию	лицом, ответственным за операцию	В момент совершения ревизии	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступления документа	Бухгалтер	После сдачи отчетности за текущий год
---	----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	-----------------------	-----------	--	-----------	------------------------------	-----------	---------------------------------------

Приказом от 01.08.2024г. № 230-а «О внесении изменений в Учетную политику для целей бухгалтерского учета на 2023 год»

Утвержден

## Порядок расчетов с подотчетными лицами

### 1. Порядок выдачи денежных средств под отчет

1.1. Денежные средства выдаются подотчетному лицу на основании заявления подотчетного лица с визой руководителя. Форма заявления приведена в Приложении к настоящему Порядку.

1.2. Руководитель рассматривает заявление в течение двух рабочих дней. На заявлении он указывает: сумму денежных средств для выдачи под отчет и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

1.3. Денежные средства выдаются (перечисляются) на банковскую карту под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на командировочные расходы.

1.4. Сроки, на которые выдаются подотчетные суммы:

- на административно-хозяйственные нужды - 10 календарных дней;
- на командировочные расходы - не более, чем на срок командировки.

1.5. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

1.6. Передача денежных средств, полученных одним подотчетным лицом, другому лицу запрещается.

1.7. Выдача денежных средств под отчет осуществляется, если за подотчетным лицом нет задолженности по предыдущему (просроченному) авансовому отчету (ф. 0504505).

### 2. Порядок получения денег под отчет

2.1. Подотчетное лицо передает в бухгалтерию заявление на выдачу денежных средств под отчет.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные расходы имеют право работники, которые приведены в списке лиц, имеющих право на получение денежных средств под отчет, утвержденном приказом руководителя.

2.3. Получать подотчетные суммы на командировочные расходы имеют право работники, с



которыми заключен трудовой договор, в соответствии с приказом руководителя о направлении в служебную командировку и на основании приказа о получении подотчетных сумм.

2.4. Бухгалтер проверяет, имеется ли задолженность за подотчетным лицом. При отсутствии задолженности он ставит отметку о ее отсутствии и передает заявление руководителю. Руководитель ставит на заявлении визу о своем решении.

### **3. Порядок составления и представления авансового отчета подотчетными лицами**

3.1. Подотчетное лицо представляет авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию по израсходованным суммам. К отчету прикладывает документы, подтверждающие произведенные расходы. Документы подотчетное лицо нумерует в порядке, как они записаны в авансовом отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется в следующие сроки:

- по денежным средствам, выданным на административно-хозяйственные нужды, - в течение трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет;
- по денежным средствам, выданным на командировочные расходы, - не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу.

3.3. Бухгалтер принимает авансовый отчет (ф. 0504505) от подотчетного лица и выдает ему расписку о получении отчета. Затем проверяет правильность оформления отчета, подтверждающих документов и обоснованность расходования средств подотчетным лицом.

3.4. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) бухгалтер передает руководителю для утверждения. После утверждения отчет принимается к учету.

3.5. Срок проверки и утверждения авансового отчета (ф. 0504505) осуществляется в течение трех рабочих дней со дня представления подотчетным лицом.

3.6. Неиспользованный остаток денежных средств подотчетное лицо вносит в кассу не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).

3.7. Сумма утвержденного перерасхода по авансовому отчету (ф. 0504505) выплачивается подотчетному лицу в течение 15 календарных дней после утверждения отчета.

3.8. В случае если подотчетное лицо в установленный срок не вернуло остаток выданных ему денежных средств, издается приказ руководителя об удержании подотчетных сумм из заработной платы работника согласно ст. ст. 137, 138 ТК РФ.

3.9. Сумма расходов подотчетного лица должна быть документально подтверждена.

3.9.1. Командировочные расходы подтверждаются следующими документами:

- на проживание - счетом гостиницы и кассовым чеком либо бланком строгой отчетности;

- по проезду - проездными документами, приобретенными подотчетным лицом.

В случае приобретения электронного авиабилета подтверждающими документами являются:

- распечатка маршрут/квитанции электронного документа (авиабилета);
- посадочный талон.

В случае приобретения электронного проездного документа (билета) на железнодорожный транспорт представляются:

- распечатка контрольного купона;
- распечатка посадочного купона;
- иные командировочные расходы (за исключением суточных) - на основании документов, указанных в п. 3.9.2.

3.9.2. Хозяйственные и иные расходы подтверждаются:

- приобретение товаров, работ, услуг - товарной накладной, актом об оказании услуг и о выполнении работ, товарным чеком, бланком строгой отчетности и т.п.;
- оплата товаров, работ, услуг - кассовым чеком, товарным чеком, бланком строгой отчетности.

к Порядку расчетов  
с подотчетными лицами

**Решение руководителя о выдаче  
денежных средств под отчет**

Выдать в сумме: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп.

На срок до: " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (расшифровка Ф.И.О.)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководителю \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать под отчет денежные средства в размере: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп. на  
\_\_\_\_\_ (указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

N	Назначение аванса	Сумма, руб.
1		
2		
3		

Способ выдачи подотчетных денежных средств: \_\_\_\_\_ (путем  
выдачи наличных или перечисления на банковскую карту работника)

на срок до " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника  
по ранее полученным авансам**

Задолженность: \_\_\_\_\_

(имеется/отсутствует)

Сумма задолженности: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

(при наличии)

Срок отчета по выданному авансу " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### **1. Общие положения**

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- возникающие из условий эксплуатации основных средств, предусмотренных договором (соглашением) о его приобретении (создании, пользовании)

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

### **2. Резерв для оплаты отпусков**

2.1 Резерв на оплату отпусков включает суммы их предстоящей оплаты за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска (в том числе при увольнении), а также платежи на обязательное социальное страхование.

2.2 Для расчета резерва на оплату отпусков проводится оценка обязательств по состоянию на конец каждого расчетного периода, но не реже чем на годовую отчетную дату (п. 12 Федерального стандарта N 184н).

2.3 Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода. Исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на конец расчетного периода (Приложение 3 к Письму Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998).

Резерв для оплаты отпусков формируется отдельно по обязательствам:

на оплату отпусков работникам;

на уплату страховых взносов.

Сумму расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по одной из методик:

- 1) расчет производится персонально по каждому сотруднику;
- 2) расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом;

3) расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала).

2.4 Для исчисления средней заработной платы применяется Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (Письмо Минфина России от 14.01.2016 N 02-07-10/604).

Резерв на уплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков. Сумма может быть рассчитана:

- 1) по каждому работнику индивидуально;
- 2) с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на основании данных за предшествующий период, с применением повышающего коэффициента.

Формулы для расчета резерва приведены в Приложении 3 к Письму Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Сумму резерва по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательств на оплату отпусков и на уплату страховых взносов.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых резерв изначально создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва (п. 302.1 Инструкции N 157н).

Приложение 3  
к письму Министерства финансов  
Российской Федерации  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2015 г.

#### ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНОЧНОГО ЗНАЧЕНИЯ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ РЕЗЕРВА НА ОПЛАТУ ОТПУСКОВ ЗА ФАКТИЧЕСКИ ОТРАБОТАННОЕ ВРЕМЯ

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежемесячно (ежегодно) на последний день месяца (года), исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по одной из следующих методик.

1.1. Расчет производится персонализированно по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

1.2. Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков =  $K * ЗП_{ср}$ , где

$K$  - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП_{ср}$  - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

1.3. Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

Резерв =  $K1 * ЗП_{ср1} + K2 * ЗП_{ср2} + K3 * ЗП_{ср3}$ , где

$K1, K2, K3$  - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

$ЗП_{ср1}, ЗП_{ср2}, ЗП_{ср3}$  - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

2.1. Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. =  $K * ЗП * C$ ;

в среднем по учреждению:

Резерв стр. взн. =  $K * ЗП_{ср} * C$ ;

или по каждой категории работников (группе персонала):

Резерв стр. взн. =  $(K1 * ЗП_{ср1} + K2 * ЗП_{ср2} + K3 * ЗП_{ср3}) * C$ ,

где  $C$  - ставка страховых взносов.

2.2. Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

### **3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.**

Резерв по понесенным расходам, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы - это резерв фактических расходов, не подтвержденных к моменту формирования отчетности документами-основаниями по денежным обязательствам, но по которым согласно правовым основаниям принятия обязательств возможно определить стоимостные величины результатов. Резерв создается на основе оценочных значений. Величина оценочного обязательства определяется учреждением самостоятельно на основе имеющихся фактов хозяйственной жизни организации, опыта в отношении исполнения

аналогичных обязательств, а также, при необходимости, мнений экспертов. Расчет оценочного значения закрепляется в учетной политике учреждения.

#### **4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков**

Резерв создается на основе оценочных значений. Величина оценочного обязательства определяется учреждением самостоятельно на основе имеющихся фактов хозяйственной жизни организации, опыта в отношении исполнения аналогичных обязательств, а также, при необходимости, мнений экспертов. Расчет оценочного значения закрепляется в учетной политике учреждения.

#### **5. Резервы возникающие из условий эксплуатации основных средств, предусмотренных договором (соглашением) о его приобретении (создании, пользовании)**

Формирование сумм резерва на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации осуществляется по обязательствам, возникающим из условий эксплуатации основных средств, предусмотренных договором (соглашением) о его приобретении (создании, пользовании) (осуществление субъектом учета расходов при выводе объекта основных средств из эксплуатации, а также при восстановлении земельного участка, на котором объект расположен) и отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 110611310 "Увеличение вложений в основные средства - недвижимое имущество" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 140160310 "Резерв предстоящих расходов на демонтаж основных средств";

Формирование сумм резерва на восстановление земельного участка осуществляется по обязательствам, возникающим из условий эксплуатации земельного участка, полученного по договору аренды (безвозмездного пользования), по которому предусмотрено его восстановление или обязательств, возникающих в силу законодательства Российской Федерации отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 140120200 "Расходы экономического субъекта" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 140160330 "Резервы предстоящих расходов на восстановление земельного участка".



Унифицированная форма № ИНВ-11  
 Утверждена постановлением Госкомстата  
 России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД	Код
0317012	
по ОКПО	
Вид деятельности	
номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Вид операции	

(организация)

(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации:

приказ, постановление, распоряжение

(неуказанное зачеркнуть)

АКТ	Дата составления

### инвентаризации расходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «    »    г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.  
 При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения нововведения расходов	Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.		
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Итого															

Приказом от 01.08.2024г. № 230-а «О внесении изменений в Учетную политику для целей бухгалтерского учета на 2023 год»

Форма акта утверждена

*утвержденным приказом* от 15.01.2023г. N 1-170с.

		Код
_____ по ОКПО		
(организация)		
_____		
структурное подразделение		
	Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации:	приказ	номер
	(наименование акта)	дата
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления

АКТ  
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

По состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г. проведена внеплановая инвентаризация резервов предстоящих расходов, и установлено следующее:



Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
должность                                  подпись                                  расшифровка подписи

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
должность                                  подпись                                  расшифровка подписи

\_\_\_\_\_   
должность                                  подпись                                  расшифровка подписи

\_\_\_\_\_   
должность                                  подпись                                  расшифровка подписи

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

\_\_\_\_\_   
должность                                  подпись                                  расшифровка подписи

областное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение "Свободинский  
Золотухинский район, м. Свобода, ул. Советская, д. 42

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ (учетный) №**  
« » 202

Тел. 8(47151) 4-12-11

Марка машины Трактор

Фамилия мастера п/о \_\_\_\_\_

Маршрут и задание учебная езда

Машина технически исправна,  
**выезд разрешаю**  
Механик \_\_\_\_\_

Машину в технически исправном  
состоянии **принял**  
мастер п/о \_\_\_\_\_

**Предрейсовый медицинский осмотр**

**пройден** «\_\_» \_\_\_\_\_ 202 г.

**Показания работометра:**

при выезде \_\_\_\_\_

при возвращении \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЯ**

а) практические занятия:

№ группы	Фамилия, имя, отчество учащегося	№ упражнения	Затраченное время	Оценка	Расписка учащегося	Расписка мастера

б) хозяйственные работы:

Характер работ, наименование груза	Маршрут	Время		Кол-во, кг	Кол-во затрач. часов	Пробег		Расписка в приеме работы
		выезда	прибытия			с грузом	без груза	

в) общее количество пребывания в наряде:

по заданию \_\_\_\_\_

фактически \_\_\_\_\_

**Движение горючего и смазочных материалов.**

	Диз. топливо	Бензин	Керосин	Диз. масло	Автол	Солидол	Нигрол	Верет. масло	Машин. масло	Расписка заправщика
Замер остатка при выезде										
Заправлено										
Израсходовано										
Замер остатка по возвращению										

Мастер производственного обучения \_\_\_\_\_

Машину по возвращению в гараж **сдал** Мастер п/о \_\_\_\_\_

**принял** Механик \_\_\_\_\_

Старший мастер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Место для штампа

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ \_\_\_\_\_

## Организация

областное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Свободинский  
аграрно – технический техникум  
им. К.К.Рокоссовского»

Адрес Золотухинский р-он, м. Свобода  
ул. Советская, д. 42

Телефон № 8(47151) 4-12-11

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Марка автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный № \_\_\_\_\_

Фамилия мастера п/о \_\_\_\_\_

Водительское удостоверение № \_\_\_\_\_

Предрейсовый (предсменный) контроль  
технического состояния транспортного  
средства пройден

Механик \_\_\_\_\_  
подпись

Автомобиль в технически исправном  
состоянии принял

Мастер п/о \_\_\_\_\_  
подпись

### Время:

Выезда из парка \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Возвращения в парк \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Задание мастеру п/о (инструктору)		
№ группы	Фамилия, инициалы учащихся	№ упражнения

### Показания одометра

при выезде из парка \_\_\_\_\_

при возвращении в парк \_\_\_\_\_

Предрейсовый медицинский осмотр  
пройден « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дополнительное задание мастеру п/о \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

### Движение топлива

Марка топлива \_\_\_\_\_

### Выдано литров

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

### Остаток топлива

При выезде \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

При заезде \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
подпись

Место для штампа

# ПУТЕВОЙ ЛИСТ \_\_\_\_\_

## Организация

областное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Свободинский  
аграрно – технический техникум  
им. К.К.Рокоссовского»

Адрес Золотухинский р-он, м. Свобода  
ул. Советская, д. 42

Телефон № 8(47151) 4-12-11

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Марка автомобиля \_\_\_\_\_

Государственный № \_\_\_\_\_

Фамилия мастера п/о \_\_\_\_\_

Водительское удостоверение № \_\_\_\_\_

Предрейсовый (предсменный) контроль  
технического состояния транспортного  
средства пройден

Механик \_\_\_\_\_  
подпись

Автомобиль в технически исправном  
состоянии принял

Мастер п/о \_\_\_\_\_  
подпись

### Время:

Выезда из парка \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Возвращения в парк \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Задание мастеру п/о (инструктору)		
№ группы	Фамилия, инициалы учащихся	№ упражнения

### Показания одометра

при выезде из парка \_\_\_\_\_

при возвращении в парк \_\_\_\_\_

### Движение топлива

Марка топлива \_\_\_\_\_

### Выдано литров

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

### Остаток топлива

При выезде \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

При заезде \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
подпись