

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«Федеральный научный центр  
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»  
(КБНЦ РАН)

360002, КБР, г. Нальчик, Долинск, ул. Балкарова, д. 2. Тел./факс (866-2) 42-65-62  
E-mail: kbncran@mail.ru, ОКПО 31842187, ОГРН 1020700760453, ИНН 0711026447

«05» сентября 2025г. № 290/2-05

**П Р И К А З**

о внесении изменений  
в учетную политику для целей бухгалтерского учета

1. В связи со вступлением с 01.04.2025 в силу ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация» приказываю внести в учетную политику для целей бухучета КБНЦ РАН изменения, указанные в приложении 1 к настоящему приказу.

Основание: пункт 2 приказа Минфина России от 13.01.2023 № 4н, пункты 10, 11 и 12 ПБУ 1/2008 (утв. приказом Минфина России от 18.12.2012 № 164н).

2. В связи с приказом Минфина от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета» и Инструкции по его применению приказом Минфина от 07.12.2018г. №256н– СГС «Запасы», утвердить Положение об учете и списании материальных запасов.

3. Установить, что изменения, внесенные настоящим приказом, распространяют свое действие на период с 01.09.2025г.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Абдулаеву Ф.И.

Приложение:

1. Изменения учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Положение об учете и списании материальных запасов.

Генерального директора



З.В.Нагоев

## **Изменения учетной политики для целей бухгалтерского учета**

### **Документы и документооборот**

1. Раздел VI «Инвентаризация имущества и обязательств» дополнить пунктом :  
«2. Организация составляет первичные учетные документы и регистры бухучета, связанные с инвентаризацией по ФСБУ 28/2023, по формам, утвержденным в приложении 5. к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 5 ФСБУ 28/2023, часть 4 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ».

### **2. Годовая инвентаризация**

Годовую инвентаризацию активов и обязательств можно провести на любую дату, начиная с 1 октября отчетного года. Ее можно делать даже после 31 декабря, главное – завершить проверку до подготовки годовой отчетности. Инвентаризацию обязательств необходимо проводить по состоянию на 31 декабря отчетного года. Это следует из Рекомендаций аудиторам при проверке отчетности за 2012 года (приложение к письму Минфина от 09.01.2013 № 07-02-18/01).

Годовая инвентаризация имеет несколько особенностей. Во-первых, она всегда сплошная. Исключение – только основные средства можно проверять раз в три года, а библиотечные фонды – раз в пять лет (подп. «ф» п. 15 ФСБУ 28/2023). По остальным активам и по всем обязательствам инвентаризация должна быть полной.

3. В приложении к учетной политике «График документооборота»:

- слова «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)» заменить на слова «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)».

- слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)» заменить на слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)».

- слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)» заменить на слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)».

- слова «Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)» заменить на слова «Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)».

- слова «Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)» заменить на слова «Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)».

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ И СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

## 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии 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 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»).

1.2. Настоящее положение определяет особенности учета и списания материальных запасов в ИИПРУ».

## 2. Учет материальных запасов

2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и пункте 7 СГС «Запасы».

2.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по приобретению и выбытию активов на основании положений учетной политики учреждения.

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета должна определить срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухгалтерскому учету.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

Оприходование материальных запасов производится по первоначальной стоимости (пункт 13 СГС «Запасы»).

Первоначальная стоимость определяется:

- для приобретения за денежные средства и их эквиваленты: фактические затраты с учетом НДС (кроме запасов, приобретенных для деятельности, облагаемой НДС) + накладные расходы, связанные с приобретением запасов (в т.ч. информационные, консультационные, посреднические услуги, транспортно-заготовительные расходы);
- для приобретения в обмен на иные активы на коммерческих условиях: по справедливой стоимости на дату приобретения методом рыночных цен;
- если справедливую стоимость невозможно надежно оценить или обменная операция не на коммерческих условиях: применять остаточную стоимость;
- если остаточная стоимость равна нулю или ее невозможно определить: применять условную оценку, равную «один объект – один рубль»;
- для запасов, изготовленных своими силами: фактически произведенные вложения в пределах норм (фактическая себестоимость). В фактические затраты не включать сверхнормативные потери, затраты на хранение, общехозяйственные и иные аналогичные расходы (если они не связаны непосредственно с изготовлением мат.запасов), расходы на продажу;
- для запасов, полученных от учредителя или от иной организации госсектора: принимать к учету по оценке, определенной передающей стороной;
- для запасов, полученных в результате разборки или ликвидации основных средств: определять по справедливой стоимости.

Основание: пункты 16, 19, 20, 22, 23 СГС «Запасы».

2.3. Установлены следующие особенности обеспечения материальными запасами.

2.3.1. Материальные запасы для текущих нужд учреждения заготавливаются в соответствии с установленными нормами обеспечения.

2.3.2. Материальные запасы для текущих нужд учреждения расходуются в пределах установленных норм. Расходование материальных запасов для текущих нужд сверх установленных норм, а также их выдача лицам, не работающим в учреждении, запрещена.

2.3.3. Материалы для текущих нужд распределяются ответственным работником административно-хозяйственного отдела.

Заведующий складом в трехдневный срок анализирует поступивший запрос и производит приобретение материальных запасов для текущих нужд лицу, подавшему запрос..

Выдача материальных запасов в эксплуатацию отражается на основании требования-накладной (ф. 0510451).

2.3.4. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на тот код вида деятельности, по которому будут использоваться.

2.4. Установлены следующие особенности учета материальных запасов.

#### **2.4.1. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.**

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству – для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося в местах хранения. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по требованию-накладной (ф. 0510451).

В случаях когда в учреждении нет технической возможности для проведения мероприятий по уходу, их выполняет сторонняя организация по договору (контракту).

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем внутреннего перемещения материально ответственного лица в накладной на внутреннее перемещение (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

#### **2.4.2. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.**

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. При этом независимо от срока полезного использования его учитывают как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов;

...

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяются комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и устанавливаются отдельным приказом руководителя.

#### **2.4.3. Особенности учета посуды.**

Для определения предметов, относящихся к посуде, учреждение руководствуется Общероссийским классификатором продукции.

Учет посуды ведется исходя из ее назначения.

Управленческая посуда – посуда для управленческих нужд учреждения. В целях контроля за сохранностью данной посуды учет ведется по наименованию, количеству и материально ответственными лицами до момента выбытия посуды из эксплуатации.

Сведения о разбитой посуде материально ответственные лица вносят в книгу регистрации боя посуды (ф. 0504044). Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляет контроль правильного ведения книги (ф. 0504044).

2.4. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

### **...3. Учет на забалансовых счетах**

3.1. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

...

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем. Выбытие со счета 09 отражается:
- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

...

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **4. Порядок списания материальных запасов**

4.1. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Списание хозяйственных принадлежностей (мыло, моющие, чистящие, дезинфицирующие средства, туалетная бумага, одноразовые бумажные полотенца), канцелярских товаров (ручки, карандаши, ластики и т. д.) для текущих нужд происходит в момент их выдачи в соответствии с утвержденными нормами обеспечения на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (ф. № 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.4. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета на основании требования-накладной (ф. 0510451). После выдачи запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения. После вручения материальные запасы списывают Актом о списании матзапасов (ф. 0510460).

...

## **5. Заключительные положения**

5.1. Ответственность за учет и списание материальных запасов в бухгалтерском учете возлагается на главного бухгалтера.