



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОЛЬГИНСКИЙ ОТДЕЛ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

ПРИКАЗ

пгт. Ольга

1.07.2026г.

2 Ф

**О внесении изменений и дополнений в Положение о Единой учетной
политики централизованного бухгалтерского (бюджетного)
и налогового учета**

В целях приведения действующей учетной политики учреждения в соответствие с новыми правилами ведения бухгалтерского учета бюджетных учреждений, установленными федеральными стандартами «Единый план счетов», утвержденного приказом от 30.08.2024 № 121н, «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», утвержденного приказом от 20.09.2024 № 133н, приказом Минфина России от 26 января 2026 года № 16 «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», а также «План счетов бюджетного учета», утвержденного приказом от 20.09.2024 № 132н, приказом Минфина России от 25.12.2025 № 193н «Об утверждении Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета», положениями приказа Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в «Положение о Единой учетной политике централизованного бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета», утвержденное приказом МКУ «Ольгинский ОНО» от 30.12.2021 года № 30 Ф «Об утверждении Единой учетной политики централизованного бухгалтерского и налогового учета»:

1.1. Раздел «III. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота» дополнить следующим содержанием:

«Лист голосования (Приложение 12) не является самостоятельным документом. Он является приложением к актам или решениям, утвержденным приказом № 61н, реквизиты которых предусматривают процедуру голосования комиссии.

В Листе голосования указывается в процентах количество проголосовавших «за» и «против» по каждому объекту и принятое решение (резолуция), с учетом всех факторов для каждого объекта: техническое состояние, степень выполнения мероприятий и другие особенности учета или списания объектов. В своем решении (резолуция) комиссия указывает, какие мероприятия провести по объекту:

- списать,
- списать в пределах норм естественной убыли,
- утилизировать,
- утилизации не подлежит,
- списать, утилизации не подлежит,
- списать, подлежит утилизации,
- ввести в действие,
- объект готов к эксплуатации,
- т.д.

Приложением 1 «Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов» к учетной политике в пункте 6 установлено «Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов»

Первичный документ, для которого формируется лист голосования:

№ пп	Наименование формы	Номер формы
1	Акт о списании материальных запасов	0510460
2	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435
4	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461
5	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436
6	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836
7	Акт о списании транспортного средства	0510456

8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433
9	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440
10	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441
11	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета	0510437
12	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445

1.2. Пункт 5.1. «Материальные запасы» Раздела IV. «Методика ведения бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции до абзаца «Учреждения учитывают материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета»:

5.1. Главным критерием при отнесении актива к материальным запасам является срок службы:

- если объект служит до 12 месяцев включительно — это материальный запас, учет на счете 105 00 (п.7 СГС «Запасы», утв. приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н).

Министерство финансов РФ закрепил новый перечень активов, которые нужно всегда учитывать как материальные запасы.

- для казенных учреждений — в пункте 1.5.2 приложения 1 к письму Минфина от 22.12.2025 № 02-07-09/124784;
- для бюджетных и автономных учреждений — в пункте 1.5.2 Методических рекомендаций Минфина от 26.01.2026.

Следовательно, к бюджетному учету следует принимать прочие материальные запасы - материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

- орудия лова;
- временные здания (сооружения, в том числе дороги, подлежащие рекультивации) в лесу сроком эксплуатации до двух лет;
- специальные инструменты и приспособления, сменное оборудование предназначенные для индивидуальных заказов и (или) изготовления определенных изделий;
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, в том числе спортивная;
- постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;

- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- тара для хранения материальных ценностей;
- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;
- молодняк животных и животные на откорме, животные, предназначенные для использования в научно-исследовательских, селекционных целях;
- многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала;
- готовые к установке строительные конструкции и детали, оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, иные технические средства реабилитации, предназначенные для передачи их соответствующей социальной группе населения;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, предназначенное для выполнения отдельных работ;
- материальные ценности специального назначения.

Кроме того, учреждение может учитывать некоторые активы (объекты) как материальные запасы со сроком службы более 12 месяцев. Для этого комиссии по поступлению и выбытию активов нужно оформить Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). В нем комиссия классифицирует объект как «материальные запасы» и в графе 19 раздела 1 «Сведения об объекте» указывает установленный срок полезного использования данного актива. Приемку материальных запасов с длительным сроком службы проводится через счет 106 34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество», для того чтобы сформировать первоначальную стоимость объекта. Сформированную на счете 106 34 стоимость затем списывают в дебет счета 105 00 «Материальные запасы». Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» и включаются в состав материальных запасов, приведен в Приложении 7.

В карточке номенклатуры материальных запасов со сроком использования свыше 12 месяцев указывается флажок (отметка) о «Включении в состав внеоборотных активов».

1.3. Пункт 5.12. «Материальные запасы» Раздела IV. «Методика ведения бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

5.12. Списание материальных запасов осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (форма 0510460) по каждому материально-ответственному лицу и местонахождения объекта учета. Данный Акт также

применяют при уничтожении (утилизации) непригодных к использованию материальных запасов. Каждый Акт о списании материальных запасов (форма 0510460) подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия подтверждает целесообразность произведенных расходов, сверяет нормы списания и т.д.

На основании Акта списываются материальные запасы не только с балансовых, но и с забалансовых счетов.

Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) оформляют, чтобы списать материальные запасы, которые учитывают на счете 105 «Материальные запасы» и забалансовых счетах 02 «Материальные ценности на хранении», 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», 27 Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Исключение – бланки строгой отчетности, для их списания оформляют Акт списания бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) формирует член комиссии по поступлению и выбытию активов, который назначен ответственным исполнителем. Исполнитель заполняет акт на заседании комиссии, указывает резолюцию и результаты голосования. Дата формирования акта – день заседания. Решение о списании материальных запасов комиссия принимает на основании подтверждающих документов, которые обязательно прикладываются к акту.

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) формируется отдельно для материальных запасов, требующих и не требующих утилизации. Акт об утилизации (ф. 0510435) подтвердит физическое выбытие актива. Если есть временной лаг (даже один день) между списанием и утилизацией материальных запасов, их учет отражается на счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Таблица кодов и причин выбытия материальных запасов.

Код	Причина списания	Объект, для которого использовать код и причину списания
1	расход в деятельности учреждения	для объектов, которые выдаются на нужды учреждения (ГСМ, моющие средства, продукты, медикаменты, стройматериалы, бумажная и канцелярская продукция, запчасти, корма для животных, рассада растений, химикаты и реактивы)
2	утратило потребительские свойства	продукты (мясо, масло и т.д.), стройматериалы (цемент, штукатурка), запчасти (аккумуляторы, уплотнительные резинки), реактивы, химикаты

Код	Причина списания	Объект, для которого использовать код и причину списания
3	истек срок годности, использования	продукты, медикаменты, корма для животных, готовая продукция (блюда буфета, зерно, бобовые и др.)
4	сломано	хозяйственный инвентарь (метлы, молотки), запчасти
5	порвано	мягкий инвентарь
6	разбито	посуда, лампочки
7	испорчено	кухонный инвентарь (кастрюли, разделочные доски, противни), продукты питания, медикаменты (например, если нарушена целостность упаковки), бумажная и канцелярская продукция, готовая продукция (блюда буфета, и др.)
8	морально устарело	школьные таблицы и плакаты
9	недостача, хищение	любые материальные запасы
10	утрачено	хозяйственный инвентарь, кухонный инвентарь, посуда, плакаты и прочие
11	погибло	рассада растений, приплод животных
12	утрачено в результате стихийного бедствия	любые материальные запасы
13	списано в пределах норм естественной убыли	продукты (мука, сахар), медикаменты (спирт), стройматериалы (цемент, песок), корма для животных, зерно
14	Выданы в эксплуатацию в замен изношенных	Учет автошин, запасные части к автобусу, оборудованию
15	Выдан летний (зимний)	Учет автошин

Код	Причина списания	Объект, для которого использовать код и причину списания
	комплект	

Перечень документов, прилагаемые к Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460), кроме Листа голосования:

а) хозяйственные и канцелярские товары: требование-накладная (форма 0510451), отчет о расходовании материальных запасов, служебная записка.

Нормы расхода хозяйственных и канцелярских товаров на деятельность учреждения, при утрате потребительских свойств или истечение срока годности разрабатываются и утверждаются приказом по учреждению. До утверждения норм расхода данных товаров применяется норма выдачи вместо нормы расхода.

б) горюче-смазочные материалы:

-дизельное топливо, бензин для автомобильного транспорта -путевые листы,

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) на автотранспорт утверждаются приказом руководителя Учреждения на основании технического паспорта автотранспорта и установленных (рекомендованных) действующим законодательством норм списания ГСМ. Ежегодно приказом руководителя утверждаются периоды применения летней и зимней нормы расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения.

-топливо на систему отопления – отчет о ежедневном расходе топлива, отчет о расходовании материальных запасов.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) на систему отопления утверждаются приказом руководителя Учреждения на основании технических паспортов котлов и установленных (рекомендованных) действующим законодательством норм списания ГСМ.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании посуточной ведомости расхода топлива, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения.

-топливо для покоса травы - отчет о расходовании материальных запасов.

Нормы на расходы топлива на покос травы утверждаются приказом руководителя Учреждения на основании технического паспорта оборудования.

К отчету прилагается расшифровка (пояснение) о фактически затраченном времени на покос травы и площади обработки территории.

-смазочные материалы - отчет о расходовании материальных запасов.

Нормы на расходы смазочных материалов утверждаются приказом руководителя учреждения.

К отчету прилагается расшифровка (пояснение, расчет) об использовании смазочных материалов.

в) запасные части к автобусам, оборудованию: дефектная ведомость на определение технической готовности прибора, требование-накладная (форма 0510451) или отчет о расходовании материальных запасов.

г) продукты питания: меню- требование (форма 0524202), накопительная ведомость по расходу продуктов питания (форма 0504038).

д) строительные материалы:

- ремонт хозяйственным способом или подрядчик выполняет работы из материалов учреждения: акт обследования объекта, смета на выполнение ремонтных работ, отчет о расходовании строительных материалов или требование-накладная (форма 0510451). При списании строительных материалов используются нормы производителя (краска, шпаклевка, строительная смесь, цемент и т.д.).

е) медикаменты: требование-накладная (форма 0510451)

ж) списание материальных запасов, не пригодных к использованию, по результатам инвентаризации: Акт о результатах инвентаризации (форма 0510463) и Решение о прекращении признания активами НФА (форма 0510440)

з) списание материальных запасов по результатам инвентаризации в пределах норм естественной убыли, утраченных в результате чрезвычайных ситуаций, недостачи и хищений: Акт о результатах инвентаризации (форма 0510463)

и) цветы и венки для возложения к памятникам: расходы относятся на код ККОГУ 226 «Прочие расходы». Операции по поступлению и списанию цветов и венков отражаются в учете следующим образом:

№ пп	Дебет счета	Кредит счета	Наименование бухгалтерской операции
1	106,34	302,26	Сформированы вложения в материальные запасы
2	105,36	106,34	Принять к учету в составе материальных запасов цветы и венки, приобретенные с целью

			возложения к памятникам и памятным знакам
3	401,20	105,36	Списание цветов и венков, приобретенных с целью возложения к памятникам и памятным знакам

Основание списания - это приказ по учреждению о проведении мероприятия, служебная записка ответственного лица или требование-накладная (форма 0510451).

к) подарки, сувениры, грамоты: отчет о расходовании материальных запасов или служебная записка, приказ о проведении мероприятия по учреждению (положение о мероприятии), приказ о награждении участников мероприятий, ведомость выдачи подарков, сувениров. Для публичных и протокольных мероприятий в ведомости выдачи подарков, сувениров реквизит «Подпись лица, получивший подарок» может быть исключено.

Списание материальных запасов со счета 105,36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» на забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» осуществляется на основании служебной записки или требования-накладной (форма 0510451) для дальнейшего их оформления.

л) автошины: Решение о прекращении признания активами НФА (форма 0510440), карточка учета работы автомобильных шин и акт о замене изношенных шин. Лист голосования не требуется.

Ввод в эксплуатацию автомобильных шин осуществляется на основании приказа по учреждению.

Списание материальных запасов со счета 105,36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» на забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», осуществляется на основании служебной записки или требования-накладной (форма 0510451) для дальнейшего их оформления.

м) спецодежда: Решение о прекращении признания активами НФА (форма 0510440). Лист голосования не требуется.

Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) оформляют две операции — выдачу и возврат имущества. При возврате следует указать код одной из трех причин.

01 — возврат имущества при увольнении сотрудника;

02 — возврат по окончании срока использования по нормативу. Учреждение приказом устанавливает срок использования имущества.

03 — возврату не подлежит. (работник уволился и не сдал выданное ему имущество и т.д.).

Списание спецодежды со счета 105,35 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения» осуществляется в момент выдачи работникам спецодежды.

Примечание: естественную убыль, порчу, истечение срока годности, утрату потребительских свойств, недостачу, хищение, утрату из-за чрезвычайных ситуаций оформляется на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440). В этом случае лист голосования к Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460) не нужен.

При списании материальных запасов в результате чрезвычайных ситуаций, недостачи, хищения, естественной убыли, реквизит «Норма расхода» не заполняются, т.к. объекта фактически не существует, определить норму его расходования невозможно. В этом случае в графе 8 Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) поставляются прочерки.

1.4. Пункт 5.13. «Материальные запасы» Раздела IV. «Методика ведения бухгалтерского учета» исключить.

1.5. Дополнить пункт 11 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» (Приложение 1) следующим содержанием:

«-комиссия вправе относить активы (объекты) со сроком эксплуатации более 12 месяцев к материальным запасам, при наличии критерии объекта, по которому нужно отнести актив (объект) к материальным запасам.»

1.6. Приложение 4 «Формы первичных учетных документов, используемые в учреждении» дополнить формой «Отчет о расходовании материальных запасов», «Карточка учета работы автомобильной шины», «Ведомость выдачи подарков» (Приложение).

1.5. Приложение 7 «Перечень хозяйственного и производственного инвентаря» изложить в следующей редакции:

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

Группа объектов	Критерии объекта, который нужно отнести к материальным запасам	Критерии объекта, который нужно отнести к основным средствам
Канцелярские и офисные мелочи		
Офисные механизмы (дыроколы, степлеры, ножницы, точилки, антистеплеры)	1. Материалы корпуса и силовых элементов не соответствуют эксплуатационным требованиям, предъявляемым к механизмам (предметам) для интенсивной работы более 12 месяцев. 2. Отсутствие жесткой фиксации	1. Объект произведен из металла или является электрическим (например, электрический степлер). 2. Объект имеет цельнометаллическую конструкцию с ровным покрытием, механизм работает

	направляющих деталей (люфт), режущий узел закреплен пластиковым штифтом. 3. Объект предполагается использовать с высокой нагрузкой (например, в школах или делопроизводстве)	плавно. 3. Производитель прямо заявляет срок службы более 12 месяцев
Папки, скоросшиватели, архивные коробки, органайзеры	1. Сделаны из гофрокартона или тонкого пластика. 2. Легко деформируются даже при аккуратном обращении. 3. Срок службы производителя не превышает 12 месяцев	1. Изготовлены из износостойких материалов (кожи, металла, плотного пластика). 2. Не теряют форму со временем. 3. Сопровождаются документальным подтверждением производителя о сроке службы более 12 месяцев
Хозяйственный инвентарь и инструменты		
Инвентарь (лопаты, грабли, тяпки, мотыги, метлы, ведра, тазы, лейки, посуда - кухонная (кастрюли, сковороды, чайники, бидоны, ведра, баки), -столовая (тарелки, чашки, блюда, миски, кружки), -приборы (ножи, вилки, ложки)	1. Рабочие части сделаны из пластика или тонкого металла. 2. Интенсивная эксплуатация (особенно при уборке) ведет к быстрому износу в течение нескольких месяцев. Предметы (изделия), покрытые эмалью, так как возможны сколы и эксплуатация в некоторых случаях невозможна. Пластиковые или оцинкованные предметы (изделия)	1. Изготовлен из качественного металла (например, цельнометаллические или неразборные предметы, изделия). 2. Предназначен для профессионального использования (используется как стендовый образец в разрезе или с защитным покрытием, исключающим износ). 3. Предмет имеет цельную конструкцию (не имеет сменных деревянных или пластиковых частей, которые могут быть подвержены излому)
Слесарно-столярный инструмент (молотки, отвертки, кусачки, шило, топоры и т.п.)	1. Приобрели для работ, которые связаны с капвложениями, в том числе для реконструкции здания, капремонта с реконструкцией. 2. Интенсивная эксплуатация ведет к быстрому износу в течении нескольких месяцев	1. Изготовлены из качественных материалов, имеет цельную конструкцию. 2. Предназначен для профессионального использования (используется как стендовый образец в разрезе или с защитным покрытием, исключающим износ)
Стремянки, лестницы, стропы	1. Дешевые модели из тонкого металла или пластика. 2. При интенсивной эксплуатации (например, ежедневное использование) быстро деформируются, царапаются и приходят в негодность	1. Изготовлены из толстостенного алюминия или стали. 2. Имеют качественную сварку и сборку. 3. Стропы (например, цепные) сопровождаются паспортными данными производителя о сроке

		службы более 12 месяцев
Электро- и бензоинструмент (дрель, электролобзик, болгарка, электрорубанок, паяльник, шлифмашина, бензопила, электропила)	Срок эксплуатации, установленный производителем, менее 12 месяцев	1. Профессионального класса. 2. Оснащен металлическими редукторами и корпусом. 3. Имеет паспортный ресурс работы более одного года. 4. Предназначен для систематического использования в деятельности
ОФИСНОЕ И БЫТОВОЕ ОБОРУДОВАНИЕ		
Периферия компьютерная и оконечные устройства (мышь, клавиатуры, веб-камеры, датчики, извещатели), флеш-карта	Приобретаются отдельно для замены вышедших из строя в рамках текущего ремонта или как расходные материалы (например, новая мышь для компьютера), флеш-карта- интенсивная эксплуатация ведет к быстрому износу в течении 12 месяцев	1. Входят в состав единого инвентарного объекта (например, в комплект автоматизированного рабочего места или встроенная в ноутбук камера). 2. Без них комплекс не может функционировать как единое целое
Бытовые электроприборы (чайник, утюг, микроволновка, холодильник, стиральная машина, пылесос, блендер, миксер, кофеварка, парочиститель, термопот, вентилятор)	Приобретены в качестве подарка или для выдачи напрокат	1. Качественные. 2. Заводской срок службы — более 12 месяцев (часто от трех до пяти лет). 3. Будут эксплуатироваться в деятельности учреждения длительное время (например, холодильник в столовой, микроволновая печь, термопот, кофемашина в офисе, вентилятор)
Осветительные приборы (люстры, бра, торшеры, настольные лампы)	1. Хрупкие. 2. Сделаны из дешевого пластика или тонкого стекла. 3. Приобретены для временного оформления помещения (например, к празднику) или для выдачи на мероприятие	1. Качественные. 2. Выполнены из металла, керамики или ударопрочного стекла. 3. Имеют документальную гарантию от производителя на срок более 12 месяцев. 4. Будут использоваться в учреждении постоянно (в кабинетах, коридорах)
Системы и оборудование зданий		
Спецоборудование для НИОКР, предназначенное для выполнения отдельных работ	Всегда относят к МЗ	Не относят к ОС
Медицинские приборы	1. Недорогие. 2. Имеют короткий ресурс	1. Паспортный срок службы превышает 12 месяцев.

многоцветные (глюкометры, пульсоксиметры, тонометры, электронные термометры, каталки, кислородные подушки, хирургические инструменты)	работы. 3. Приобретаются для временного использования или для безвозмездной передачи гражданину (например, по программе технических средств реабилитации)	2. Предназначены для многократного использования в лечебном процессе. 3. Имеют металлические небьющиеся части. 4. Производитель предоставляет гарантию на длительный период
Средства реабилитации (инвалидные коляски, ходунки, трости)	Приобретаются для последующей безвозмездной передачи гражданину (например, в рамках государственной программы обеспечения инвалидов)	1. Приобретаются для нужд самого учреждения 2. Будут эксплуатироваться более года
Спортивный инвентарь (мячи, скакалки, обручи)	1. Предназначен для выдачи на занятиях. 2. Быстро изнашивается (потертости, потеря формы). 3. Ресурс составляет один сезон или менее	1. Профессиональный инвентарь для спортзала (например, баскетбольные мячи из композитной кожи, скакалки с металлическими ручками, обручи с утяжелителями). 2. Рассчитан на многолетнее интенсивное использование. 3. Имеет паспортную гарантию более 12 месяцев
Обустройство и информационные материалы		
Игрушки, настольные игры, конструкторы	1. Сделаны из тонкого пластика или бумаги. 2. Быстро ломаются и пачкаются. 3. Ресурс ограничен несколькими месяцами активного использования	1. Качественные (например, шахматы из ценных пород дерева, сложные инженерные конструкторы). 2. Имеют долговечные детали (ламинированные, металлические). 3. Не теряют свойств при многократном использовании. 4. Могут служить несколько лет в качестве наглядных пособий
Таблички, вывески, панно, стенды, предупреждающие знаки	1. Бумажные, картонные, самоклеющиеся. 2. Предназначены для временного использования (например, указатели на день открытых дверей). 3. Легко повреждаются	1. Изготовлены из металла, прочного пластика, заламинированы. 2. Закреплены на опорах или в рамах. 3. Имеют гарантированный срок службы более 12 месяцев. 4. Используются для постоянного информирования (например, фасадная вывеска

		учреждения)
Изделия для интерьера (ковры, шторы, жалюзи, настенные зеркала, картины, постеры, рамки, горшки для цветов, кашпо)	1. Предназначены для временного оформления (например, к празднику). 2. Имеют короткий срок службы (дешевые жалюзи, бумажные постеры)	1. Стационарные (например, встроенная ниша для штор, портьер), качественные, дорогостоящие (ковры ручной работы, антикварные зеркала). 2. Имеют паспортный срок службы более 12 месяцев. 3. Используются в интерьере постоянно
Учебные и демонстрационные пособия (глобусы, настенные карты, макеты, модели, демонстрационные доски)	1. Бумажные, неламинированные. 2. Легко повреждаются, не имеют рам и подставок. 3. Срок службы заведомо не превышает 12 месяцев (например, контурные карты для разовых занятий)	1. Ламинированы, помещены в прочные рамы, установлены на устойчивые подставки. 2. Имеют информацию от производителя о длительном сроке использования. 3. Применяются в учебном процессе постоянно (например, стационарная доска, глобус на подставке и т. д.)
Животные и растения		
Аквариумные рыбки	1. Используются в качестве корма для хищных рыб. 2. Продолжительность жизни заведомо меньше 12 месяцев	. Живут более года (например, гуппи, цихлиды, золотые рыбки, скалярии и т. д.). 2. Содержатся в аквариуме для получения эстетического и учебного полезного потенциала
Растения	1. Однолетники и рассада — всегда. 2. Многолетники — до тех пор, пока не достигнут эксплуатационного возраста, (например, саженцы деревьев до высадки, прочие растения-после 12 месяцев со дня приобретения, посадки)	1. С момента, когда начинают приносить экономические выгоды или полезный потенциал (урожай, озеленение, тенистые зоны). 2. Возраст перевода из МЗ в ОС должен быть равный 12 месяцев
Молодняк животных и животные на откорме; животные для научных, селекционных целей	Всегда относят к МЗ, кроме взрослых продуктивных животных	Не относят к ОС
Тара и спецодежда		
Тара и емкости (канистры, бочки, ящики, контейнеры, фляги, бутылки, термосы, многоразовые баллоны)	Всегда относят к МЗ	Не относят к ОС

Спецодежда, спецобувь, форменная одежда, вещевое имущество (в том числе спортивная одежда)	Всегда относят к МЗ	Не относят к ОС
Орудия лова (сети, вентери, удочки, тралы, неводы и др.)	Всегда относят к МЗ	Не относят к ОС

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.07.2026 г.

3. Опубликовать положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Рокитянскую Наталью Григорьевну.

Начальник МКУ «Ольгинский ОНО»



Лисеенко

О.Н.Лисеенко

С приказом ознакомлена:

Рок

Н.Г.Рокитянская