

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ОБЩЕЙ ПАТОЛОГИИ И ПАТОФИЗИОЛОГИИ»
(ФГБНУ «НИИОПП»)**

П Р И К А З

«30» июня 2023 г.

№ 125-П

г. Москва

Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.07.2023 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера - Палий С.Ю.

Приложение: Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 59 л. в 1 экз.

Директор
член-корреспондент РАН



С.Г. Морозов

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета

Учетная политика федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Научно-исследовательский институт общей патологии и патофизиологии»

(ФГБНУ «НИИОПП»), (далее — учреждение) разработана 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 № 157н);

- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);

- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);

- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС «Биологические активы»).

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

- Указанием Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

- Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Уставом учреждения ФГБНУ «НИИОПП»;
- Налоговым кодексом РФ;
- Иными нормативными актами.

I. Общие положения

1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в учреждении несет директор учреждения.

Директор обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений, несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности. **(Основание: п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).**

2. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. **(Основание: п. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции № 157н).**

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения, несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности. **(Основание: п.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ).**

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений (филиалов), в том числе в части ведения отдельного баланса. **(Основание: п.3 ст.9 Закона № 402-ФЗ).**

Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. **(Основание: п. 24 СГС «Концептуальные основы»).**

3. Закупка товаров, работ, услуг проводится следующим образом:
- за счет поступивших из бюджета (субсидий) и грантов в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ;

- за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июня 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами

юридических лиц» и Положения о закупке товаров, работ, услуг ФГБНУ «НИИОПП». Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается отдельным приказом директора учреждения.

4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по осуществлению закупочных процедур;
- инвентаризационная комиссия.

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. (**Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»**).

II. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;
- 1С «Зарплата и кадры»;

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности Учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- размещение информации о деятельности Учреждения в системе «Электронный бюджет»;

- размещение бухгалтерской отчетности в системе «Электронный бюджет»;

Электронные первичные документы так же хранятся на внешнем носителе информации.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежедневно - «Зарплата»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке;

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. (**Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика», п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»**).

III. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение №5 и 5а к настоящей учетной политике). (**Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»**).

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни.

Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных

документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы. **(Основание: п. 1, подпункты «г», «ж» п. 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).**

3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н;
- утвержденные Приказом Минфина России от 28.06.2022 № 100н.

(Основание: п.2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

Следующие первичные учетные документы составляются как на бумажном носителе, так и в электронном виде, подписанные ЭЦП: любые документы во взаиморасчетах с контрагентами (в частности, накладные, счета на оплату, акты о выполнении работ и оказании услуг).

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе. **(Основание: п. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н).**

С 01.01.2023 учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, обязательные к применению по приказу Минфина России от 15.04.2021 № 61н:

- Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)

- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
 - Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
 - Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
 - Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
 - Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
 - Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
 - Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
 - Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
 - Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
 - Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
 - Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
 - Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
 - Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета № (ф. 0510437);
 - Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
 - Электронные регистры бухгалтерского учета:
 - Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095);
 - Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
 - Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
 - Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213).
- С 01.01.2024 учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, обязательные к применению по приказу Минфина России от 28.06.2022 № 100н:
- Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448);
 - Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450);

- Требование накладная (ф.0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452);
- Карточка капитальных вложений (ф.0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф.0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф.0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216).

В случае отсутствия технической возможности подписания электронных документов ЭЦП и ПЭП, такой документ распечатывается на бумажном носителе и подписывается собственноручно.

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на сервере и на внешнем диске в течении срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного периода, в котором (за который) они были составлены. **(Основание: п. 11 Инструкции № 157н, п. 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» п. 6 приложения № 2 к данному стандарту).**

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 6 к настоящей Учетной политике). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа - ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 2 к

настоящей Учетной политике);

- на этапе регистрации первичного документа - соответствующий специалист бухгалтерии, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение № 5 и 5а к настоящей Учетной политике). **(Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).**

5. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни - по учету имущества. **(Основание: п. 10 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).**

6. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

7. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. **(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).**

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости - если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание. **(Основание: п. 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).**

9. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы

систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным.

Журналам операций, которые являются регистрами бухгалтерского учета присваиваются номера согласно Приложению № 2 к настоящей Учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся без разделения по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно Приложению № 9 к настоящей Учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета ведутся на бумажных носителях с установленным сроком хранения. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 11 к настоящей Учетной политике. **(Основание: п. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н).**

10. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа. **(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 11 Инструкции № 157н, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).**

11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения. **(Основание: п. 33 СГС «Концептуальные основы бухучета**

и отчетности», п. 14 Инструкции № 157н).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью. **(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания № 52н, п. 19 Инструкции № 157н).**

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

12.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

Лица, ответственные за ведение табеля, назначаются приказом директора учреждения.

Условные обозначения, используемые в Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421), утверждаются приказом директора учреждения.

12.3. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

12.4. Учреждение применяет следующие формы путевых листов: форма по ОКУД 0345001 - для легкового автомобиля, утвержденные приказом Минтранса РФ от 05.05.2023г. № 159,. Путевые листы ведутся на бумажном носителе.

12.5. Путевой лист оформляется:

- на один день - при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;

(Основание: п. 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

13. Сотрудникам учреждения выдается расчетный листок. Форма

расчетного листа предусмотрена программным продуктом 1С Зарплата и кадры государственных учреждений. Расчетный лист выдается в бухгалтерии по требованию сотрудника.

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 4 к настоящей Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н. **(Основание:**

пункты

2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции № 157н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

| Разряд номера счета | Код |
|---------------------|---|
| 1-4 | <i>Аналитический код вида услуги:</i> 0110 «Фундаментальные исследования»» |
| | 0706 «Высшее образование» |
| 5-14 | 0000000000 |
| 15-17 | <i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> - аналитической группе подвида доходов бюджетов; |
| | - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов. |
| 18 | <i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 2 приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 средства во временном распоряжении; - 4 субсидия на выполнение государственного задания; - 5 субсидии на иные цели; |

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п.21, п.21.2 Инструкции № 157н, п.2.1 Инструкции № 174н).

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. **(Основание: п. 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).**

1.2. В случае, если для показателя необходимого для ведения бухгалтерского учета не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. **(Основание: п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).**

1.3. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), в этом случае не требуется.

2. Основные средства

2.1. Общие вопросы.

2.1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.1.2. Наименование основного средства в документах, оформляемых в учреждении, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

2.1.3. При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

В связи с особенностями эксплуатации (**Основание: п. 46 Инструкции № 157н**), инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- транспортные средства;
- другие объекты, нанесение на которые инвентарного номера не предоставляется возможным.

Присвоенный объекту инвентарный номер, обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии по поступлению и выбытию активов, путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно в целях их аналитического учета также присваивается номенклатурный номер, аналогично инвентарному.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения. (**Основание: п. 373 Инструкции № 157н**).

2.1.4. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя;
- при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ, если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом

ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства». **(Основание: п. 44 Инструкции № 157н).**

2.1.5. Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

2.1.6. Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств оформляется Решением о признании объектов НФА (ф. 0510441).

2.1.7. Выдача со склада основных средств ответственным лицам, назначенных Приказом директора, оформляется Требованием-накладной (ф.0510451). Ответственные лица передают основные средства в пользование сотрудникам Учреждения.

2.1.8. Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом, последним днем месяца. **(Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»).**

2.1.9. Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации

(разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. **(Основание: п. 19 СГС «Основные средства»)**.

Необходимость проведения ремонта, обслуживания, капитального ремонта, модернизации, дооборудования объектов основных средств подтверждается Комиссией по поступлению и выбытию активов, путем составления дефектной ведомости.

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов или сторонними экспертами, при отсутствии квалифицированных сотрудников.

Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны учреждения.

2.1.10. Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств, Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом. **(Основание: п.п. 8,10 СГС «Основные средства»)**.

2.1.11. Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (Приложение № 2 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов). Также оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), в нем комиссия по поступлению и выбытию активов указывает, по какой стоимости учитывать объекты, а также долю амортизации и обесценения, которая на них приходится. Для этого можно использовать данные из документов поставщика, если там была выделена стоимость отдельных частей объекта. На полученные объекты основных средств

открываются новые инвентарные карточки. Так как разукomплектация - это не первичное признание объекта в бухучете, а его реклассификация, стоимость объектов не меняется. Значит, суммарная стоимость новых объектов не должна превышать стоимости разукomплектованного основного средства. **(Основание: письма Минфина от 29.12.2017 № 02-07-10/88347).**

2.1.12. Переоценка основных средств проводится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. **(Основание: п. 28 Инструкции № 157н).**

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. **(Основание: п.п. 41,42 СГС «Основные средства»).**

При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

При отражении результатов переоценки накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. **(Основание: п. 41 СГС «Основные средства»).**

2.1.13. Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании Приказа директора первичным учетным документом - Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф.0510433).

2.1.14. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). **(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)**

2.1.15. Выбытие основных средств оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

2.1.16. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02.3 «ОС, не признанные активом» до подтверждения актом о их техническом состоянии и до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- в условной оценке один рубль за один объект.

2.1.17. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02.3 «ОС, не признанные активом». Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования, при этом не производится.

2.1.18. В случае, когда при рассмотрении решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для Учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Основное средство восстанавливается по балансовой стоимости. Отдельно отражается сумма накопленной амортизации на дату, когда объект был списан. Дончислять амортизацию за период, когда имущество находилось на забалансовом счете не нужно (Письма Минфина РФ от 21.09.2018 № 02-07-10/67934, от 21.09.2018 № 02-07-10/67931, от 20.09.2018 № 02-07-08/67685).

В учете делаются следующие проводки:

- уменьшение забалансового счета 02 - списан объект с забалансового счета;

- Дебет 0 101 XX 310 Кредит 0 401 10 172 - восстановлен объект на балансе;

- Дебет 0 401 10 172 Кредит 0 104 XX 411 - отражена сумма ранее начисленной амортизации.

2.1.19. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 050448).

2.1.20. При приобретении и (или) создании основных средств за счет разных источников финансирования, сумма вложений, сформированных на

счете 0 106 00 000 переводится на КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.1.21. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются на первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.1.22. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. **(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н).**

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

2.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно

отражается в Ведомости начисления амортизации.

2.3. Учет особо ценного движимого имущества.

Движимое имущество Учреждения учитывается в составе особо ценного движимого имущества на основании стоимостных и иных критериев, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»,

При поступлении или выбытии особо ценного движимого имущества, корректируется учет расчетов с учредителем, который ведется на счете 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем».

Увеличение объема прав учредителя по распоряжению особо ценным имуществом в размере его балансовой стоимости отражается записью по дебету счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту счета 0210 06 000 «Расчеты с учредителем» с применением КПС000000000000000000.

Особо ценное движимое имущество, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности, отражается на счете 210120 000, вносится в перечень особо ценного движимого имущества, утверждаемого Учредителем, на счете 221006 000 не отражается.

Порядок утверждения и ведения перечней особо ценного движимого имущества, порядок согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, регулируется Министерством науки и высшего образования РФ.

3. Нематериальные активы.

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. **(Основание: п. 56 Инструкции № 157н).**

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау). **(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н).**

3.3. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих сроков:

- в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в документах (патентах, свидетельствах и т.п.), или он следует из закона;

- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности. **(Основание: п. 60 Инструкции № 157н).**

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

По объектам нематериальных активов, с неопределенным сроком полезного использования, амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. **(Основание: п.26 СГС «Нематериальные активы»).**

3.4. Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

3.5. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено, как и для основных средств.

3.6. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом. **(Основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).**

3.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается

использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению. **(Основание: п. 61 Инструкции № 157н).**

3.8. В случае создания нематериальных активов своими силами следует руководствоваться следующими правилами:

1. Приказом директора назначается творческая (рабочая) группа, во главе с руководителем группы, которая занимается данной разработкой, указывается точное наименование разработки.

2. Руководитель группы своевременно, путем подачи служебных записок на имя директора информирует бухгалтерию о произведенных расходах:

а) по мере необходимости подает служебную записку на приобретение материальных запасов, также с указанием наименования разработки;

б) по мере необходимости подает служебную записку на оплату госпошлины, других расходов, связанных с разработкой. Если это договора с организациями, в бухгалтерию должна также поступать информация, что данные работы и услуги связаны с конкретной разработкой;

в) при расходовании материальных запасов подает служебную записку с указанием наименования и количества материалов, для списания на счет капитальных вложений;

г) при положительном результате и получении свидетельства и патента сообщает данную информацию в бухгалтерию;

д) в случае отрицательного результата так же подается служебная записка.

В случае, когда Учреждение не получило свидетельство или патент на разработку, все затраты списываются на текущие расходы.

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». **(Основание: пункт 7 СГС**

«Непроизведенные активы»).

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН. **(Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы»).**

4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов - Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1-й разряд - код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» - «3»;
- 2-й разряд - код вида инвентарного номера «1» - индивидуальный инвентарный объект;
- 3-8-й разряды - порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т.д.);
- 9-12-й разряды - внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т.д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

(Основание: пункт 81 Инструкции № 157н).

4.4. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054). **(Основание: пункт 128 Инструкции № 157н).**

4.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов. **(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н).**

4.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода. **(Основание: п. 33 СГС «Непроизведенные активы»).**

5. Материальные запасы

5.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица). **(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)**

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. **(Основание: п. 98-99 Инструкции № 157н).**

Решение о сроке полезного использования отдельных объектов материальных запасов, при принятии их к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

К материальным запасам учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, подставки для бумаг, подставки для ручек и карандашей ножницы и т.д.;

- дискеты, CD-диски;

- механические инструменты (отвертки, гвоздодеры, молотки, наборы инструментов и т.д.);

- ведра, швабры, лопаты, грабли и т.д.

Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

- медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, Учреждение учитывает на счете 0 105 06 346. **(Основание: письма Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-07/58075, от 03.09.2019 № 02-08-05/67819);**

- 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».

- специальные жидкости для автомобиля (тормозная, тосол, антифриз и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343; стеклоомывающая на счете 105.06 и по КОСГУ 346.

5.2. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении на основании документов поставщика (Товарные накладные), единицы аналитического учета материальных запасов Учреждением определяются из документов поставщика.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220).

5.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

5.4. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы».

При наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 010604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0510450).

5.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. **(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н).**

5.6. Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- списание производится на основании служебных записок ответственных лиц, в которых указывается факт полного использования материального запаса, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0510460);

- выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

- передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0510451);

- материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460) по результатам проведенной инвентаризации или решения Комиссии по поступлению и выбытию активов;

- списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);

- в иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании

материальных запасов (ф. 0510460).

5.7. Особенности списания шин.

На основании п.28 Приложения №1 к Правилам №1008 «О проведении технического осмотра транспортных средств» установлены следующие критерии отнесения шин к непригодным для дальнейшей эксплуатации:

- наличие участка беговой дорожки, на котором высота рисунка протектора меньше установленной длины;

- местные повреждения шин (пробои, вздутия, сквозные и несквозные порезы), которые обнажают корд, а также местные отслоения протектора. Указанные выше отклонения могут быть установлены уполномоченным должностным лицом начальником гаража, ответственным за эксплуатацию транспортного средства. Оформляется служебная записка. списание производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.8. Учет готовой продукции.

5.8.1. Учет готовой продукции в Учреждении ведется на счете 2 10537 000 «Готовая продукция иное движимое имущество учреждения».

К готовой продукции относятся:

- печатные и периодические издания учреждения;

5.8.2. После производства готовая продукция передается на склад или в другое место хранения. Такое перемещение оформляется Требованием-накладной (ф.0510451).

Продукция находится на складе или в других местах хранения (у ответственных лиц) до момента ее реализации или передачи для собственных нужд. Учет ведется обособленно от других видов материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

5.8.3. Готовая продукция учитывается по плановой (нормативно-плановой) себестоимости на дату ее выпуска.

Плановая (планово-нормативная себестоимость) единицы продукции устанавливается:

- для печатной продукции - на дату выпуска;

Плановую (планово-нормативную) себестоимость в головном учреждении рассчитывает планово-экономический отдел. В филиале плановую (планово-нормативную) себестоимость рассчитывает экономист.

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации готовой продукции по плановой (планово-нормативной) себестоимости на дату выпуска продукции.

Учет лабораторных животных

Приплод пометов лабораторных животных (далее Приплод), произведенных КПЖ, осуществляется по КФО-4 последним рабочим днем месяца.

Основанием для оформления в бухгалтерском учете Приплода является Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448).

Справедливая стоимость Приплода ежегодно устанавливается Приказом по их рыночной стоимости.

Перемещение лабораторных животных из КПЖ в научные лаборатории осуществляется путем оформления Заявки на выдачу лабораторных животных и Требования-накладной по форме 0510451.

Списание лабораторных животных отделом бухгалтерского учета осуществляется последним рабочим днем месяца согласно Акта-отчета о расходовании материальных запасов в структурных подразделениях ФГБНУ «НИИОПП», по форме утвержденной Приказом N 151-П от 30.11.2020 «Об утверждении Акта-отчета о расходовании материальных запасов в структурных подразделениях ФГБНУ «НИИОПП»

Учет ГСМ

ГСМ закупаются за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности.

Водитель самостоятельно определяет АЗС для приобретения топлива.

Поступление ГСМ регистрируется по подстатье 343, КВР 244 «прочая закупка товаров, работ и услуг»

Для отражения в бухгалтерском учете приобретения за наличный расчет водителем ГСМ оформляется Авансовый отчет. Руководитель учреждения издает приказ на выдачу денежных средств под отчет. В приказе устанавливаются сроки предоставления в отдел бухгалтерского учета авансовых отчетов и чеков, выдаваемых АЗС. Чек должен содержать:

Наименование организации-продавца, ИНН (АЗС),

Номер кассового аппарата,

Номер и дату выдачи чека,

Стоимость ГСМ с учетом НДС,

Марку, количество ГСМ за единицу.

Аналитический учет ГСМ ведется МОЛ – водителем автомашины.

Учет списания ГСМ производится согласно путевым листам, содержащим данные о маршрутах и чеках АЗС. Списание ГСМ производится последним рабочим днем месяца Актом списания материалов по форме 0510460. ГСМ списываются по фактическому расходу и средней стоимости.

5.9. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению материальных запасов ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);
- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071);
- в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071) в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

6. Денежные средства

6.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых учреждению в территориальных органах Федерального казначейства (в филиалах-по месту нахождения филиала), на основании выписок.

Кассовая книга ведется в программе 1С. Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается директором учреждения и главным бухгалтером. **(Основание: Указание № 3210-У)**

6.2. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе учреждения, несет бухгалтер, с обязанностями кассира. Бухгалтер в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

6.3. Лимит кассы устанавливается Приказом директора. (**Основание: п. 2 Указания 3210-У**).

6.4. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц (за исключением возврата сотрудником Учреждения заработной платы или подотчетных сумм) оформляется Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001). На Приходном кассовом ордере делается пометка «Получено» с датой и визой бухгалтера - кассира.

6.5. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы (в конце квартала), осуществляемой инвентаризационной комиссией, а также, в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

6.6. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями бухгалтера и главного бухгалтера.

6.7. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов (заявка на кассовый расход, платежное поручение, счет на оплату, справка (ф. 0504833)); по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

С 01 января 2023 применяется Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093).

6.8. Аналитический учет по счету в разрезе каждого счета и учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф.0504071).

Аналитический учет и учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету «Касса» (ф.0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

7. Денежные документы

7.1. В составе денежных документов учитываются (**Основание: п. 169 Инструкции № 157н**):

- почтовые марки и маркированные конверты;
- проездные билеты на метро и наземные маршрутные виды транспорта, электрички.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат.

Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов.

Денежные документы хранятся в кассе Учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002)

7.2. Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения .

7.3. Ответственные лица ведут журналы учета расходования денежных документов. При полном расходовании денежных документов, Комиссией по поступлению и выбытию активов составляется акт на списание.

7.4. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям (ф.0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

8. Расчеты с дебиторами

8.1. На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные Учреждением доходы в момент возникновения требований к их плательщикам:

- согласно заключенным договорам;
- по соглашениям;
- при выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

8.2. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н).

8.3. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;
- при поступлении денег на лицевой счет.

(Основание: п. 34 Приказа 32н, Письмо Минфина России от 03.09.2018 № 02-05-11/62851).

8.4. Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного задания в состав доходов текущего финансового года осуществляется равномерно (ежеквартально) исходя из общей суммы полученной субсидии на основании отчета о выполнении государственного задания.

8.5. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по коду финансового обеспечения 2- приносящая доход деятельность.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

8.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

8.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов), в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56Х и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66Х.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133).

8.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805). **(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).**

8.9. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.10. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071).

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф.0504071).

9. Расчеты по выданным авансам

9.1. Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», а также расчеты в части не оспариваемых физическими лицами переплат заработной платы и социальных пособий, по которым не ведется претензионно-исковая работа.

9.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя). **(Основание: п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России № 02-02-04/67438, Казначейства России № 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014)** и отражаются с применением КПС 04110000000000000510.

9.3. Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам ведется в разрезе дебиторов и по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071).

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071).

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом директора. Учреждение выдает денежные средства под отчет только штатным сотрудникам.

10.2. Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.

10.3. Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 1 месяц.

10.4. Денежные средства выдаются под отчет на основании Служебной записки и Заявки-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, а также способа получения подотчетных сумм.

10.5. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

10.6. Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица.

В исключительных случаях, когда работник Учреждения, назначенный Приказом директора подотчетным лицом, с разрешения директора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение таких расходов производится на основании служебной записки и Заявки обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504521), оформляется Отчетом о расходах подотчетного лица (ф.0504520) об израсходованных средствах, утвержденным директором учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма, предусмотренная в 1С).

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на оплату статей в журналах, на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса, на материалы для ремонта, ГСМ и запасные части к автомобилям, мойку автомобилей. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены директору учреждения не позднее 10 дней с момента осуществления таких расходов.

10.7. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и

возмещения командировочных расходов установлен Положением о служебных командировках (Приложение 7).

10.8. Если при увольнении (или смерти) работника Учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, по которой ведется претензионная работа, отраженная на счете 0 208 00 000 переносится в дебет счета 0209 30 000. **(Основание: п. 109 Инструкции № 174н).**

10.9. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф.0504071).

Отражение операций по счету осуществляется в Журналах по расчетам с подотчетными лицами (ф.0504071) обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам.

11. Расчеты с персоналом по оплате труда

11.1. В случае привлечения работников учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется служебными записками. В табелях учета рабочего времени отражается как обычно, без особенного выделения. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

11.2. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. **(Основание: Методические указания № 52н)**

11.3. Сотрудникам Учреждения выдается расчетный листок. Форма расчетного листа предусмотрена программным продуктом 1С Зарплата и кадры государственного учреждения.

11.4. Выплата отпускных, начисленных работнику исходя из его средней заработной платы, формируемой из нескольких источников финансирования за расчетный период, производится по коду вида деятельности 4 и коду вида деятельности 2.

Для отражения проводок по начислению заработной платы и используется субконто «Заработная плата по учреждению».

Для отражения удержаний из заработной платы используются следующие субконто:

- алименты;
- взносы в профсоюз;
- задолженность по коммунальным платежам;
- исполнительский сбор;
- кредитные платежи и т.д.

11.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071).

Расчеты по заработной плате оформляются расчетно-платежной ведомостью.

Аналитический учет расчетов по выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат ведется по каждому получателю. **(Основание: п. 257 Инструкции № 157н).**

12. Расчеты по обязательствам учреждения

12.1. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) в учреждении не производится. Зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения не производится, обеспечение возвращается поставщику.

12.2. К счету 0303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» привязывается субконто - виды налогов:

- субсидия на выполнение государственного задания;
- субсидии на иные цели;
- транспортный налог;
- госпошлина (полное наименование госпошлины,

за что уплачивается);

- пени (с расшифровкой по какому налогу или сбору уплачивается);
- штраф (с расшифровкой по какому налогу или сбору уплачивается);
- плата за размещение отходов производства;
- иные платежи в бюджет, с расшифровкой платежа.

12.3. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

13. Порядок списания задолженностей

13.1. Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло 12 месяцев;

- если в указанном периоде Учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждение их получения.

Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива, корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. При этом учет сомнительной задолженности осуществляется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». **(Основание: п.11 СГС «Доходы»).**

Чтобы признать задолженность сомнительной и списать с балансового учета или, наоборот, восстановить задолженность на учет, оформляется Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

Чтобы признать безнадежным долг перед учреждением, который не получили от контрагента-дебитора, и списать его в учете со счета 04 «Сомнительная задолженность» применяется Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436).

13.2. Кредиторская задолженность, признается сомнительной, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в Учреждении инвентаризации обязательств.

13.3. Безнадежными к взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности **(Основание: ст. 196 ГК РФ);**

- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения **(Основание: ст. 416 ГК РФ);**

- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления **(Основание: ст. 417 ГК РФ);**

- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника **(Основание: ст. 418 ГК РФ);**

- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации **(Основание: ст. 419 ГК РФ).**

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф.

0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию директору о списании задолженности.

Чтобы списать кредиторскую задолженность по расходам, доходам, переплатам, долговым обязательствам после инвентаризации, составляется Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета № (ф. 0510437).

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредиторами, подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность невостребованная кредиторами».

Чтобы восстановить кредиторскую задолженность по расходам, доходам, переплатам, кредитам, займам, ссудам, если от кредитора или преемника поступило требование вернуть долг, который списали, и есть документы, подтверждающие право требования и возникновение обязательств: судебное решение, накладные, акты, платежки, составляется Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

13.4. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173. (**Основание: п. 11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169**)

14. Средства во временном распоряжении

Средства во временном распоряжении отражаются по коду финансового обеспечения 3, на КПС 000000000000000000, на счете 304 01 731; 831

15. Отдельные виды доходов и расходов

15.1. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

15.2. К доходам будущих периодов, учитываемых на счете 0401 40 000 относятся:

- доходы по долгосрочным договорам;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели.

Доходы текущего периода отражать на счете 40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

Доходы, следующих за отчетным периодом отражать на счете 40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

(Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

15.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в полной сумме договора. Доходы по долгосрочному договору, признаются в составе доходов от реализации текущего периода, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия долгосрочного договора с одновременным уменьшением сумм предстоящих доходов. Если услуги оказываются неравномерно, то в текущих доходах такие доходы признаются по мере реализации работ, услуг, готовой продукции.

(Основание: п.11 СГС «Долгосрочные договоры»).

15.4. Отражение в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения субъектом учета договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, осуществляется в соответствии с положениями СГС «Долгосрочные договоры». **(Основание: п.5 СГС «Долгосрочные договоры»).**

15.5. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0401 50 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения в случае, если срок использования ПО составляет 2 или менее месяцев, но период использования переходит на следующий год;
- страховые взносы по договорам страхования, относятся на расходы в календарных днях ежемесячно, в течение установленного договорами срока.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся, расчет производится в календарных днях.

16. Резервы предстоящих расходов

16.1. Резервы предстоящих расходов (далее-резервы), создаваемые Учреждением, учитываются на счетах 040160 000.

16.2. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника Учреждения - по счетам 040160 211 (213) (далее - резерв на отпуска);

- резерв по искам, претензионным требованиям;
- по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок;
- на оплату обязательств, по которым нет документов.

16.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

16.4. Расчет резерва на отпуска делается бухгалтером по начислению заработной платы ежемесячно исходя из планируемого количества дней отпуска работников Учреждения в соответствующем месяце согласно сведениям отдела кадров Учреждения и средней заработной платы по каждому сотруднику.

16.5. Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

16.6. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот

день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

16.7. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

17. Санкционирование расходов

17.1. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 10 к настоящей Учетной политике.

17.2. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования и оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

17.3. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

18. Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). (**Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»**).

1.1.1. . На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- имущество, которое получили в безвозмездное пользование в силу обязанностей, которые возникают по законодательству;

1.2. . На счете 02 «Материальные ценности на хранении» используется следующая группировка:

1.2.1. . На счете 02.1 «Основные средства на хранении»:

- основные средства, переданные учреждению для выполнения определенных функций, не относящиеся к объектам аренды и безвозмездного пользования, по стоимости, указанной в документах передающей стороны, а при отсутствии по стоимости один объект один рубль.

1.2.2. . На счете 02.2 «Материальные ценности на хранении» учитываются:

- материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков, и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи по стоимости, указанной в документах передающей стороны, а при отсутствии по стоимости один объект один рубль.

1.2.3. . На счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом» учитываются:

- основные средства, в отношении которых принято решение о списании, до момента их (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции в условной оценке один рубль за один объект.

1.2.4. . На счете 02.4 «Материальные ценности, не признанные активом» учитываются:

- материальные запасы, в отношении которых принято решение о списании, до момента их (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции в условной оценке один рубль за один объект.

1.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

1.3.1. бланки трудовых книжек вкладыши к ним;

1.3.2. дипломы и вкладыши к ним.

1.3.3. проездные билеты

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» БСО учитываются в тот момент, когда они выданы для использования. До этого момента БСО числятся на счете 105.XX.XXX.

1.3.4. . Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете 03 с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

1.3.5. . Не подлежат отражению в учете БСО, следующие предметы: расчетные (дебетовые) банковские карты, SIM-карты, индивидуальная карта водителя-для тахографа, бланки первичных документов, изготовленные типографским способом, бланки учетных регистров, изготовленные типографским способом.

1.3.6. Учет трудовых книжек и вкладышей к ним, ведется отделом кадров в приходно-расходной книге по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, оформляемой по правилам Минтруда от 10.10.2003 № 69, а также в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

При выдаче сотруднику Учреждения трудовой книжки или вкладыша в нее составляется Акт списания бланков строгой отчетности ф.0510461.

1.3.7. . Аналитический учет ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ф.0504045. **(Основание: п. 337 Инструкции № 157н).**

1.4. . На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается:

1.4.1. задолженность дебиторов, безнадежная к взысканию.

1.4.2. . На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н).

1.4.3. . Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 «Сомнительная задолженность» является Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 «Сомнительная задолженность» подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности.

Списание с баланса или восстановление сомнительной задолженности на баланс с оформляется Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445).

Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется, на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию и оформляется Актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436). **(Основание: п. 339 Инструкции № 157н).**

1.4.4. . Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

1.5. . Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Положением о поощрении работников.

Учет на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется по стоимости приобретения.

Списание со счета производится в момент вручения.

1.6. . На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- двигатели;
- шины;
- аккумуляторы.

19.6.1. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

1.7. . Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог, поручительство, банковская гарантия, задаток, иные обеспечения).

1.7.1. . Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

1.7.2. . Аналитический учет по счету ведется оборотной ведомости.

1.8. . Счет 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств»:

1.8.1. . Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

1.9. . На счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются:

1.9.1. суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

1.9.2. . Списание задолженности осуществляется на основании решения Инвентаризационной комиссии Учреждения в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

Для восстановления кредиторской задолженности на балансовом учете используется Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446), в случае, когда от кредитора или преемника поступило требование вернуть долг, который списали, и есть документы, подтверждающие право

требования и возникновение обязательств: судебное решение, накладные, акты, платежки.

1.9.3. . Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей. Составляется оборотная ведомость ежегодно.

1.10. . На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются:

1.10.1. находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

1.10.2. . Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

1.11. . На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются:

- объекты, списанные с балансового счета 0105 00 000 в момент выдачи в личное пользование.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка учет имущества в личном пользовании (ф.0509097), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

19.14.1. Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания.

19.14.2. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

1.12. . На дополнительном Забалансовом счете 80 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников» учитывается:

- имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах. Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным директором Учреждения и списывается со счета по служебной записке:

- в момент востребования;
- в момент увольнения сотрудника.

1.13. . Чтобы отражать операции по забалансовым счетам и видеть увеличение и уменьшение по забалансовому счету и сальдо на начало и на конец отчетного периода, ежегодно формируется Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

20. Представительские расходы

20.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом, а именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников, канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

20.2. Документами, подтверждающими обоснованность

представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на

забалансовых счетов), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия, назначенная приказом директора учреждения. Порядок и график проведения инвентаризаций регламентируются положением о инвентаризации.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Руководителем филиала создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников филиала приказом по филиалу.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, бухгалтерия;
- юрисконсульт;
- начальники отделов, сотрудники отделов;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Внутренний контроль проводится учреждением на основании Положения о внутреннем контроле. (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

В рамках предварительного контроля на актах выполненных работ, товарных накладных и прочих закрывающих документах ставится виза инициатора закупки, о результатах выполненных работ, оказанных услуг. (Основание: п. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта годовой отчетности хранится в архиве учреждения.

(Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица), они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т.д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается

фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Х. События после отчетной даты

1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения (далее - события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

К событиям после отчетной даты относятся (**Основание: п. 7 СГС «События после отчетной даты»**):

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее - корректирующие события);

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:

а) по причине смерти физического лица - должника;

б) в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;

в) при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;

г) в связи с принятием судом акта, в соответствии с которым Учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

д) при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае, если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды);

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты

отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо обратной проводкой, и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года.

Кроме этого, информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К не корректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа Учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения Учреждения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность Учреждения;

- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых Учреждением на отчетную дату;

- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия

договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Не корректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным.

Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

XI. Учетная политика для целей налогового учета

Налоговый учет ведется смешанным способом с использованием средств автоматизации в программном продукте.

Предусмотренная законодательством о налогах и сборах налоговая отчетность, обязательная для заполнения и подачи в налоговые органы учреждением, должна формироваться и представляться на подпись руководителю и главному бухгалтеру, ответственным за это должностным лицом не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения предельного срока, установленного законодательством о налогах и сборах для подачи такой отчетности в налоговые органы.

1. Налог на прибыль организаций

1.1. Порядок ведения налогового учета

1.1.1. Для ведения налогового учета используются данные первичных учетных документов, бухгалтерских справок, данные регистров бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете в налоговых регистрах. Перечень регистров налогового учета приведен в приложении 14 к настоящему положению об Учетной политике. **(Основание: ст. 313 НК РФ).**

Регистры составляются кварталом.

1.1.2. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников ведется отдельно. Имущество

(в т.ч. денежные средства) целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов. **(Основание: п. 14 ст. 250 НК РФ).**

Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5 - деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели.

1.1.3. Учет доходов и расходов ведется методом начисления. **(Основание: ст. 271, 272 НК РФ).**

1.1.4. Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением деятельности, приносящей доход, не создаются. **(Основание: п. 1 ст. 267.3 НК РФ).**

1.1.5. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, пересчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения). В случае невозможности определения периода совершения ошибок (искажений) пересчет налоговой базы и суммы налога производится за налоговый отчетный период, в котором выявлены ошибки (искажения). **(Основание: п.1 ст.54 НК РФ).**

1.2. Учет амортизируемого имущества

1.2.1. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности и используемому для осуществления такой деятельности.

Амортизируемым имуществом признается имущество, со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100000 руб.

Имущество стоимостью до 100 000 руб. включительно учитывается в числе материальных расходов и списывается на затраты единовременно в полной сумме, в момент ввода его в эксплуатацию.

1.2.2. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ.

Учреждение вправе увеличить срок полезного использования объекта основных средств после даты ввода его в эксплуатацию в случае, если после реконструкции, модернизации или технического перевооружения такого объекта увеличился срок его полезного использования (на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов). При этом увеличение срока полезного использования основных средств может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство (Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», п. 1 ст. 258 НК РФ, п. 44 Инструкции № 157н).

1.2.3. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется в обычном порядке. **(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ).**

В случае приобретения объектов основных средств, бывших в употреблении у юридического лица у физического лица, не являющегося предпринимателем, а также спонсоров, при отсутствии документального подтверждения срока полезного использования и эксплуатации оборудования, срок полезного использования определяется как при приобретении нового оборудования в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные нормы, предусмотренной главой 25 Кодекса на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов).

1.2.4. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам. **(Основание: п. 2 ст. 258 НК РФ).**

1.2.5. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом. **(Основание: п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ, п. 85 Инструкции № 157н).**

Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке. **(Основание: п. 9 статьи 258 НК РФ).**

Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов. **(Основание: ст. 259.3 НК РФ).**

1.2.6. Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и используемому только для осуществления этой деятельности,

относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.

Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и используемому также в рамках государственного задания не относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.

1.2.7. Для проведения капитального и текущего ремонта основных средств резерв предстоящих расходов на ремонт не создается, расходы относятся к прочим расходам Учреждения в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены в размере фактических затрат. **(Основание: ст.260, п.2 ст. 324 НК РФ).**

1.2.8. Резервы по сомнительным долгам не создаются. **(Основание: п.3 ст.266 НК РФ).**

1.2.9. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков не создается **(Основание: п.1 ст.324.1 НК РФ).**

1.2.10. Резерв предстоящих расходов на выплату ежегодных вознаграждений за выслугу лет и по итогам работы за год не создается **(Основание: п.6 ст.324.1 НК РФ).**

1.2.11. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами. **(Основание: п. 4 ст. 250, подп. 1 п. 1 ст. 265 НК РФ).**

1.3. Учет материалов.

1.4. 1.В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (включая НДС и акцизы), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим

организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

(Основание: п. 4 ст. 252, п. 2 ст. 254 НК РФ).

1.5. 2. При выбытии и списании материалы оцениваются по средней стоимости. **(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ).**

1.6. 3. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0 105 00 000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета. **(Основание: ст. 313 НК РФ).**

1.4. Расходы на оплату труда.

1.4.1. Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст.255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. В отдельных случаях (при начислении выплат не

относящихся к расходам, учитываемым при расчете налога на прибыль) может возникать расхождение между бухгалтерским и налоговым учетом.

1.4.2. Налоговый учет расходов на оплату труда вести на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих затраты в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли. (**Основание: ст. 313 НК РФ**).

1.5. Учет затрат.

1.5.1. К прямым расходам на выполнение работ, оказание услуг относятся:

- расходы на оплату труда сотрудников, непосредственно участвующих в процессе выполнения работ, оказания услуг;
- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату сотрудников, участвующих в процессе оказания услуг;
- материальные затраты на выполнение работ, оказание услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым непосредственно при производстве товаров, работ, услуг только в деятельности приносящей доход.

1.5.2. Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации продукции, работ, услуг, в стоимости, которых они учтены (**п.2 ст.318 НК РФ**).

1.5.3. Прямые расходы по услугам, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, относятся в полном объеме на уменьшение доходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства (**п.2 ст.318 НК РФ**).

1.5.4. Общехозяйственные расходы и накладные расходы распределяются по видам услуг и готовой продукции ежемесячно, пропорционально прямым затратам на оплату труда.

1.5.5. Кредиторская задолженность, списанная в связи с истечением срока исковой давности, или по другим основаниям признается внереализационным доходом. (**Основание: п. 18 ст. 250 НК РФ**).

1.5.6. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, (**п. 4 ст. 250 НК РФ**) распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом директора учреждения. (**Основание: п. 1 ст. 272, п. 2 ст. 271, ст. 316 НК РФ**).

1.5.7. Стоимость специальных инструментов, специального оборудования, специальных приспособлений, хозяйственного инвентаря, относящихся к прочим материалам, списывается в расход единовременно в

момент отпуска в эксплуатацию по средней цене.

1.5.8. Не учитываются при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст.270 НК РФ.

После уплаты налога на прибыль средства направляются на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы учреждения, другие расходы, связанные с деятельностью учреждения.

1.5.9. Учет доходов и расходов от реализации ведется на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих доходы и расходы по обычным видам деятельности в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли (**ст. 313 НК РФ**).

1.5.10. Учет внереализационных доходов и расходов ведется на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих прочие доходы и расходы в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли. (**Основание: ст. 313 НК РФ**).

1.6. Порядок определения доходов и расходов в рамках целевого финансирования.

1.6.1. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются на основании оборотов по счету 5205 52 000, 5205 62 000, 4205 31 000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- графиков перечисления субсидий;
- соглашений о предоставлении целевых субсидий.

1.6.2. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются на основании оборотов по счетам 4(5)109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 4(5)401 20 000 «Расходы учреждения».

1.6.3. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять на основании соответствующих оборотов по счетам 2 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", 2 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. В качестве момента определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость устанавливается день отгрузки товаров (выполненных работ, оказанных услуг), осуществляемых по приносящей доход деятельности

(собственные доходы учреждения), реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании гл. 21 НК РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из бюджета. **(Основание: подп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ).**

2.2. Раздельный учет обеспечивается соответствующей организацией бухгалтерского учета (с применением соответствующих счетов Рабочего плана счетов учреждения, а также регистров аналитического учета в разрезе облагаемых и необлагаемых операций) (ст. 170 НК РФ).

2.3. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях (пропорционально).

2.4. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

3. Транспортный налог

3.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения (гл. 28 НК РФ, региональный Закон «О транспортном налоге»).

3.2. Для целей настоящего пункта включаются в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения в положение об учетной политике в целях налогообложения учреждения вносятся только:

- при изменении применяемых методов учета;
- при изменении законодательства о налогах и сборах.

(Основание: ст. 8 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).