

ПРИКАЗ
ПО ФЕДЕРАЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ БЮДЖЕТНОМУ
УЧРЕЖДЕНИЮ «УПРАВЛЕНИЕ «СПЕЦМЕЛИОВОДХОЗ»

29.12.2023 г.

№ 102

п. Обухово

Об утверждении Учетной политики

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики ФГБУ «Управление «Спецмелиоводхоз» согласно приложению к настоящему Приказу.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2024 г.
3. Возложить контроль за исполнением настоящего Приказа на главного бухгалтера Рыженкову Я.А.
4. Данная Учетная политика обязательна к применению всеми обособленными подразделениями.

И.о. директора



С.Ю.Шутьев

Учетная политика ФГБУ «Управление «Спецмелиоводхоз»

Общие положения и принципы ведения учета

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ФГБУ «Управление «Спецмелиоводхоз» (далее – Учреждение).

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике)
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона «О бухгалтерском учете»). Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,
- 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.

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона «О бухгалтерском учете»). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»);
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»);
- устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Предприятие 8».

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

В учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с использованием программы «1С: Предприятие 8». Перечень документов, которые формируются учреждением в электронном формате и на бумажных носителях определены, соответственно Разделом 1 и 2 Графика документооборота (**Приложение № 4 к Учетной политике**)

Первичные учетные документы и учетные регистры состояются:

- По унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- При отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н
- При отсутствии установленных форм. Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов,

предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы». Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике:

- Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены **Приложением № 2** к Учетной политике.
- Разработанные учреждением самостоятельно учетные регистры оформлены **Приложением № 3** к Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в **Приложении № 2 к Учетной политике** как самостоятельно разработанные.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 4 к Учетной политике**).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 4 к Учетной политике**) (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 1 к Учетной политике**.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Ответственным за внутренний контроль является поименованный в Графике документооборота (**Приложение № 4 к Учетной политике**) **Ответственный исполнитель** (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера (п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Сформированные регистры на бумажном носителе сдаются главному бухгалтеру не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, в случае если они не ведутся в виде электронных документов (п. 19 Инструкции № 157н), установлена **Приложением № 5 к Учетной политике**.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 6 к Учетной политике**.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» субсидии на иные цели.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Для проведения инвентаризации приказом Директора формируется Положение о проведении инвентаризации

Особенности проведения инвентаризации, в том числе, перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 СГС «Обесценение активов»):
 - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
 - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
 - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 СГС «Обесценение активов») – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 СГС «Обесценение активов»).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 СГС «Концептуальные основы»). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации, в учреждении проводится:

- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции № 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатка, возникших в ее результате;
- по списанию сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
 - Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
 - Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование.

Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (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 (далее – некорректирующее событие)

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", 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).

Кроме перечисленных в Стандарте, к существенным корректирующим событиям относятся:

- Получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, но до даты подписания отчетности (Письмо Минфина России N 02-06-07/121653, Казначейства России N 07-04-05/02-31103 от 12.12.2022)
- Получение информации о результатах электронной приемке после отчетной даты, но до даты подписания отчетности

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты. В случае поступления таких первичных документов после даты подписания (принятия) отчетности, указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде как ошибки прошлых лет (Письмо Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005).

Некорректирующее 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.

Внутренний контроль

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения (Приложение № 7 к Учетной политике).

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи) и биологические активы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС
- В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:
 - при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ)
 - при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС
 - при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524

К необменным операциям относится приобретение нефинансовых активов по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены считается скидка более 60%. Первоначальной стоимостью в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определенная по методу рыночных цен.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (Приложение № 8 к Учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к учету объектов нефинансовых активов по справедливой (оценочной) стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н) в форме:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) и Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – при передаче от других учреждений (органов власти);
- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – в иных случаях.

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Основные средства

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура.

В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

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

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 СГС «Обесценение активов»):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

- 1-й знак – код вида финансового обеспечения («2» - приносящая доход деятельность, 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания);
- 2-4-й знак – код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 5-6-й знак – код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7-10-й знак – порядковый номер (п.46 Приказа 157н)

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Каналы
- Водоприемники
- Пруды
- Регулирующие сети и т.д.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом.

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

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Документом, отражающим результат проведенного ремонта, 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.

В случае если по результатам ремонта заменяется **структурная часть объекта основных средств**, производится частичное списание основного средства с последующей его дооборудованием (п. 27 СГС «Основные средства»). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Разукомплектование и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется 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 (п. 41 СГС «Основные средства»).

Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Комиссией по поступлению и выбытию активов с оформлением:

- Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) – в случае, если причина списания выявлена при инвентаризации;
- Акта о списании (ф.ф. 0504104, 0504104, 0504143, 0504144) – в иных случаях вне инвентаризации.

В случае, если требуется согласование выбытия с собственником (Учредителем), разборка (демонтаж) основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. 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 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685).

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения 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 на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с СГС «Аренда» не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416)
- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 4 СГС «Аренда»)
- Имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (п. 4 СГС «Аренда», Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410)
- Объекты, полученные по распоряжению собственника (или учредителя) в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности учреждения (п. 4 СГС «Аренда», Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285)

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах
- В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 26 (при передаче в безвозмездное пользование) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора (Письмо Минфина России от 8 мая 2018 г. N 02-07-10/31144). Ежегодно учреждением производится дооценка объектов учета по таким договорам (увеличение стоимости объектов на 12 месяцев) в связи с изменением срока планирования финансово-хозяйственной деятельности – первыми операциями очередного года (Письмо Минфина России от 24 ноября 2021 г. N 02-07-05/94992).

Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы».

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

Для группового учета прав пользования используются Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) (Письмо Минфина России от 27 мая 2021 г. N 02-06-10/40996).

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены **Приложением № 9** к настоящей Учетной политике.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов аналогично основным средствам.

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

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации (п. 27 СГС «Нематериальные активы», Письмо Минфина России от 11 октября 2021 г. N 02-07-10/82124).

Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным способом (п. 30 СГС «Нематериальные активы»).

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации
- Готовая продукция.
- Бензомоторные пилы, сучкорезы, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу со сроком эксплуатации до двух лет.
- Лесные дороги подлежащие рекультивации.
- Специальные инструменты
- Специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество.
- Постельное белье и постельные принадлежности и иной мягкий инвентарь.
- Временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов.
- Тара для хранения товарно-материальных ценностей.
- Готовые к установке строительные конструкции и детали.
- Оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. При этом в состав оборудования включается также контрольно-измерительная аппаратура, другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и иные материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.
- Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока компьютера, вызывающие частые замены, относить к материальным запасам: материнские платы, жесткие диски, дисководы, элементы блока питания и пр. независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию.

- Прочие материальные запасы, к которым так же относить хозяйственные товары и инструменты сроком службы менее года (замки навесные и встроены, жалюзи, зеркала, настенные часы, лопаты, топоры, домкраты, наборы инструментов для ремонта транспортных средств, грузозахватные приспособления, полога, лампы паяльные, кухонная утварь, флаги, гербы, мойки, краны, сифоны, фрезы токарные и шпоночные и пр.)

Единицы аналитического учета материальных запасов учреждением определяются из документов поставщика. С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 8 СГС «Запасы»):

- для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);

На счете 0 10501 341 учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях, в том числе, для оказания ветеринарных услуг. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учреждение учитывает на счете 0 10506 346 (Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 03.09.2019 г. N 02-08-05/67819).

На счете 0 10502 342 учреждение учитывает продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания. Иные продукты, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду, учреждение учитывает на счете 0 10536 346 (Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 30.05.2019 г. N 02-08-10/39551)

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001) за 1 месяц. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя.

- 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)»
- Списание канцтоваров, чистящих и моющих средств осуществляется в соответствии с нормативами, установленными приказом Руководителя с оформлением Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) ежемесячно
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230)
- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Учет готовой продукции

Учет готовой продукции ведется на счете 2 10537 346 по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 2 10960 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Резерв под снижение стоимости материальных запасов определяется при проведении годовой инвентаризации Комиссией по поступлению и выбытию активов (п. 32 СГС «Запасы»)

Денежные средства учреждения

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет бухгалтер-кассир. Бухгалтер-кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатается и подписывается директором Учреждения и главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Директор Учреждения и главный бухгалтер.

Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты
- Талоны на бензин
- Оплаченные путевки в санатории
- Проездные билеты на метро и наземные маршрутные виды транспорта

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) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" 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 с проставлением на них записи "Фондовый".

Расчеты с дебиторами

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

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Учреждение ведет аналитический учет по группам плательщиков доходов. Персонифицированный учет по конкретным контрагентам отражается в отдельном регистре. Сверка данных регистра персонифицированного учета и группового учета осуществляется при ежеквартальной сверке расчетов (п. 200 Инструкции № 157н).

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 СГС «Доходы») с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

В случае, если сотрудник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов (п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 6 марта 2020 г. N 02-06-10/17163). Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от сотрудника согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 Приказа 32н).

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 СГС «Доходы»).

Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доход текущего финансового года осуществляется равномерно (ежеквартально) исходя из общей суммы предполагаемой к получению субсидии.

В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются (п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

Признание доходов текущего периода по долгосрочным договорам осуществляется равномерно, ежемесячно. В случае неравномерности оказания услуг, признание дохода текущего периода осуществляется в соответствии с условиями, предусмотренными в договоре (п. 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

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

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

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 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.

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

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма 3-1, разработана Учреждением самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (в произвольной форме на имя Руководителя Учреждения).

Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю Учреждения не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (**Приложение № 10 к Учетной политике**).

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 109 Инструкции 174н).

Расчеты с персоналом по оплате труда

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 заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего

времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда по отделам (п. 257 Инструкции 157н).

Расчеты по обязательствам учреждения

Учреждение ведет аналитический учет по группам получателей выплат. Персонифицированный учет по конкретным контрагентам отражается в отдельном регистре. Сверка данных регистра персонифицированного учета и группового учета осуществляется при ежеквартальной сверке расчетов (п. 257 Инструкции № 157н).

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного Учреждению обеспечения.

Порядок списания задолженностей

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

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и
- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 СГС «Доходы»). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339).

Дебиторская задолженность по доходам признается безнадежной к взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ);

Кредиторская задолженность списывается с балансовых счетов решением Комиссии по поступлению и выбытию активов:

- в случаях, аналогичных признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (Глава 26 ГК РФ);
- при истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- при не подтверждении кредитором по результатам инвентаризации (п. 371 Инструкции № 157н);
- в случае, если требования, вытекающие из условий договора (контракта), не были предъявлены кредитором к учреждению в установленном порядке (п. 371 Инструкции № 157н);

Суммы подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами». В случае, если по результатам инвентаризации выявлена неустребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, информация о неустребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" не отражается (Письмо Минфина России от 25 мая 2020 г. N 02-07-05/43271).

Отдельные виды доходов и расходов

К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;

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

Резервы учреждения

Резервы учреждения формируются в соответствии с положениями СГС «Резервы», СГС «Выплаты персоналу и п. 302.1 Инструкции № 157н на счетах 0 40160 000 в следующем порядке:

Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается главным энергетиком по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета.

Расчет резерва на отпуска делается бухгалтером по заработной плате по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

Расчет резерва по претензиям (искам) к учреждению осуществляется на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству в полной сумме исковых требований.

Расчет резерва за поставленные материальные ценности, (работы, услуги), обусловленные обязанностью принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки (в том числе, электронной приемки в ЕИС), а не в момент фактической поставки товара (сдачи работ, оказания услуг) - осуществляется на основании сведений о фактической поставке товара (сдаче работ, оказания услуг) в последний день месяца.

Иные резервы по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов формируются по решению Главного бухгалтера исходя из стоимостных оценок, определенных условиями договоров – по состоянию на 31 декабря отчетного года.

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.

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 11 к Учетной политике**.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

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.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков, и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету в момент выдачи ответственному сотруднику:

- Бланки трудовых книжек

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

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

- шины,
- аккумуляторы.

На счете **10 «Обеспечение исполнения обязательств»** ведется учет банковских гарантий в разрезе кодов видов финансового обеспечения. Отражение операций с банковскими гарантиями производится ежеквартально, на основании предоставленных данных отделом торгов и закупок.

На счете **20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. 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)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

На дополнительном Забалансовом счете 59 «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 Руководителем Учреждения и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записки
- В момент увольнения сотрудника

Порядок учета по переданным полномочиям

Порядок учета и отчетности по переданным полномочиям установлен Положением об Учете переданных полномочий (Приложение № 12 к Учетной политике).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор
- Заместитель директора

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер
- Заместитель главного бухгалтера

Перечень первичных учетных документов, разработанных учреждением

Перечень регистров учета, разработанных учреждением

График документооборота

Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете		Хранение документа			
	К-во экземпляров (для бум. док)	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Раздел I: Электронные документы									
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	-	Зам. директора (председатель) / Комиссия	Гл. инженер	Не позднее следующего рабочего дня	Ведущий бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Решение о прекращении признания активами (ф. 0510440)	-	Зам. директора (председатель) / Комиссия	Гл. инженер	Не позднее следующего рабочего дня	Ведущий бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Акт об утилизации (уничтожении) (ф. 0510435)	-	Зам. директора (председатель) / Комиссия	Гл. инженер	В течение трех рабочих дней	Ведущий бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Акт о консервации (ф. 0510433)	-	Зам. директора (председатель) / Комиссия	Гл. инженер	В течение трех рабочих дней	Ведущий бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434)	-	Завхоз	Завхоз	В течение пяти рабочих дней	Ведущий бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Акт о признании безнадежной задолженности (ф. 0510436)	-	Зам. директора (председатель) / Комиссия	Гл. инженер	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами (ф. 0510437)	-	Зам. директора (председатель) / Комиссия	Гл. инженер	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	-	Директор (председатель) / Комиссия	Зам. директора	В течение пяти рабочих дней	Главный бухгалтер	В течение пяти рабочих дней	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	-	Директор (председатель) / Комиссия	Зам. директора	В течение пяти рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442)	-	Зам. директора (председатель)	Гл. инженер	В течение трех рабочих дней	Ведущий бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет

График документооборота

Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете			Хранение документа		
	К-во экземпляров (для бум. док)	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Раздел I: Электронные документы									
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	-	Зам. директора (председатель) / Комиссия	Гл. инженер	Не позднее следующего рабочего дня	Ведущий бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Решение о прекращении признания активами (ф. 0510440)	-	Зам. директора (председатель) / Комиссия	Гл. инженер	Не позднее следующего рабочего дня	Ведущий бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Акт об утилизации (уничтожении) (ф. 0510435)	-	Зам. директора (председатель) / Комиссия	Гл. инженер	В течение трех рабочих дней	Ведущий бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Акт о консервации (ф. 0510433)	-	Зам. директора (председатель) / Комиссия	Гл. инженер	В течение трех рабочих дней	Ведущий бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434)	-	Завхоз	Завхоз	В течение пяти рабочих дней	Ведущий бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Акт о признании безнадлежащей задолженности (ф. 0510436)	-	Зам. директора (председатель) / Комиссия	Гл. инженер	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437)	-	Зам. директора (председатель) / Комиссия	Гл. инженер	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	-	Директор (председатель) / Комиссия	Зам. директора	В течение пяти рабочих дней	Главный бухгалтер	В течение пяти рабочих дней	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	-	Директор (председатель) / Комиссия	Зам. директора	В течение пяти рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442)	-	Зам. директора (председатель)	Гл. инженер	В течение трех рабочих дней	Ведущий бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет

Решение о признании сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	-	Зам. директора (председатель) / Комиссия	Гл. инженер	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	-	Зам. директора (председатель) / Комиссия	Гл. инженер	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)	-	-	-	-	Ведущий бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	-	-	-	-	Ведущий бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Раздел 2: Документы, формируемые на бумажном носителе									
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	2 экз.	Зам. директора / Комиссия	Гл. инженер	Не позднее следующего рабочего дня	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (0504207)	2 экз.	Зам. директора	Гл. инженер	Не позднее следующего рабочего дня	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	-	-	-	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	-	-	-	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	2 экз.	Зам. директора / Комиссия	Гл. инженер	Не позднее следующего рабочего дня	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт разукрупнения объектов основных средств (Р-1)	2 экз.	Зам. директора / Комиссия	Гл. инженер	Не позднее следующего рабочего дня	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	2 экз.	МОЛ	МОЛ	Не позднее следующего рабочего дня	Ведущий бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

(0504102) Требования-накладная (0504204)	2 экз.	Зав. материал. складом	Зав. материал. складом	Зав. материал. складом	Зав. материал. складом	Зав. материал. складом	2 экз. или 3 экз. — при наличии претензий	Зам. директор / Комиссия	Гл. инженер	Не позднее следующего рабочего дня	Ведущий бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033)	1 экз.	-	-	-	-	-	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	МОЛ	МОЛ	МОЛ	1 экз.	-	-	По мере совершения операций не позднее след. дня	-	-	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	1 экз.	-	-	-	-	-	1 экз.	-	-	-	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Инвентариз. комиссия	Инвентариз. комиссия	Инвентариз. комиссия	Инвентариз. комиссия	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Бухгалтерия	По мере проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	2 экз. или 3 экз. — при наличии претензий	Зам. директор	Зам. директор	Зам. директор	Зам. директор	Зам. директор	2 экз. или 3 экз. — при наличии претензий	Зам. директор / Комиссия	Гл. инженер	Не позднее следующего рабочего дня	Ведущий бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	Зав. мат. складом	Зав. мат. складом	Зав. мат. складом	Зав. мат. складом	Зав. мат. складом	2 экз.	Зав. мат. складом	Зав. мат. складом	Не позднее следующего рабочего дня	Ведущий бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	Зав. мат. складом	Зав. мат. складом	Зав. мат. складом	Зав. мат. складом	Зав. мат. складом	2 экз.	Зав. мат. складом	Зав. мат. складом	Не позднее 5 рабочих дней	Ведущий бухгалтер	В течение 5 рабочих дней	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Путевой лист (0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007)	1 экз.	Механик	Механик	Механик	Механик	Механик	1 экз.	Механик	Воитель	Не позднее следующего рабочего дня	Ведущий бухгалтер	Не позднее конца месяца	Отдел ТС	Механик	5 лет
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	2 экз.	Зам. директора / Комиссия	Зам. директора / Комиссия	Зам. директора / Комиссия	Зам. директора / Комиссия	Зам. директора / Комиссия	2 экз.	Зам. директора / Комиссия	Зам. директора	Не позднее следующего рабочего дня	Ведущий бухгалтер	В день поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0404041)	1 экз.	-	-	-	-	-	1 экз.	-	-	По мере совершения операций не позднее след. дня	Ведущий бухгалтер	По мере совершения операций не позднее след. дня	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504043)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	МОЛ	По мере совершения операций не позднее след. дня	-	-	Зав. мат. складом	Бухгалтерия	5 лет
Книга учета материальных ценностей (ф. 0504042)	1 экз.	МОЛ	МОЛ	МОЛ	По мере совершения операций не позднее след. дня	-	-	Зав. мат. складом	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	1 экз.	-	-	-	-	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Требование-накладная (0504204)	2 экз.	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (0504205)	2 экз.	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	Зав. матер. склада	Ежедневно	Бухгалтерия	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Заявка на кассовый расход (0531801)	1 экз.	Вед. бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Ведущий бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	1 экз.	Вед. бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Ведущий бухгалтер	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Заявка на получение наличных денег (0531802)	1 экз.	Вед. бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Ведущий бухгалтер	По мере получения наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	1 экз.	Вед. бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Ведущий бухгалтер	По мере перечисления наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Заявка на возврат (0531803)	1 экз.	Вед. бухгалтер	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Возврат ранее	Ведущий бухгалтер	Возврат ранее	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет

Объявление на взнос наличными (0402001)	1 экз.	Вед. бухгалтер	Бухгалтерия	Возмещение коммунальных расходов	Бухгалтерия	Ведущий бухгалтер	полученных сумм обеспечения контракта	полученных сумм обеспечения контракта	Возмещение коммунальных расходов	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	По мере проведения инвентариз.	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	Ежедневно	Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	Ежедневно	Ежедневно	Ежедневно	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	По мере выписки	Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	По мере выписки	По мере выписки	Ежедневно	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Отчет кассира	1 экз.	Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	По мере выписки	Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	По мере выписки	По мере выписки	Ежедневно	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	Ежемесячно	Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Ведомость на выдачу денег из кассы подготовленным лицам (0504501)	1 экз.	Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	По мере выписки	Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	По мере выписки	По мере выписки	Ежедневно	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	Ежедневно	Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	Ежедневно	Ежедневно	Ежедневно	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	По мере выписки	Вед. бухгалтер	Вед. бухгалтер	По мере выписки	По мере выписки	Ежедневно	Бухгалтер	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Опись наличных денежных средств (0504088)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	По мере проведения инвентариз.	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	По мере проведения инвентариз.	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись (случительная) ведомость бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	1 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	По мере проведения инвентариз.	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	5 лет
Приказ о принятии	2 экз.	Отдел	Отдел кадров	В день	Отдел кадров	Бухгалтерия	Ежемесячно	Ежемесячно	Ежемесячно	Бухгалтерия	Инспектор	Кадры	5 лет

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	руководителем	Бухгалтерия	5 лет
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	руководителем	Бухгалтерия	5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз	руководителем	Бухгалтерия	5 лет
План финансово-хозяйственной деятельности	1 экз.	Вед. экономист	Руководитель учреждения	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Бухгалтерия	Вед. экономист	руководителем	Бухгалтерия	5 лет
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	руководителем	Бухгалтерия	5 лет
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	руководителем	Бухгалтерия	5 лет
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	руководителем	Бухгалтерия	5 лет

График документооборота

Наименование документа	Вид	Предзаполнение документа			Оформление документа			Отражение в Учете			Срок представления доп. сведений	Справочно Порядок передачи пользователям
		Ответственное лицо	Порядок передачи	Срок передачи	Ответственные лица	Срок составления документа	Порядок передачи	Ответственное лицо	Способ отражения	Срок отражения		
Первичные документы												
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	Зам. директора / Комиссия	1 день	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Э, СК	Вед. бухгалтер	Э, Б	1 день	Зам. директора / Комиссия	1 день	Э, СК	Вед. бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	Зам. директора / Комиссия	1 день	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Э	-	-	-	мат. отв. Лица	1 день	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Требование-накладная (ф. 0510451)	Э	-	-	-	мат. отв. Лица	1 день	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого (ф. 0510442)	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	Зам. директора / Комиссия	1 день	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Э	-	-	-	МОЛ	1 день	СК	Вед. бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Э	-	-	-	МОЛ	1 день	СК	Вед. бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Решение о прекращении признания активами (ф. 0510440)	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	Зам. директора / Комиссия	1 день	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454)	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	Зам. директора / Комиссия	1 день	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	Зам. директора / Комиссия	1 день	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510345)	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	Зам. директора / Комиссия	1 день	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	Зам. директора / Комиссия	1 день	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	Зам. директора / Комиссия	1 день	СК	Вед. бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Э	-	-	-	Комиссия	1 день	СК	Вед. бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Заявка-основание закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Э	МОЛ, нач. отдел закупок	Э	1 день	Бухгалтер, МОЛ	1 день	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	2 дня	По запросу - Э, Б
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности (ф. 0510445)	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	Зам. дир / Комиссия	1 день	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	Зам. дир / Комиссия	1 день	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами (ф. 0510437)	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	Зам. дир / Комиссия	1 день	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	Зам. дир / Комиссия	1 день	Э	Вед. бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510433)	Э	Бухгалтерия	Э	1 день	Комиссия	1 день	Э	Бухгалтерия	Э	7 дней	7 дней	По запросу - Э

Б	Бухгалтерия	Б	1 день	МОЛь, комиссия, бух.	3 дня	Б	Бухгалтерия	СК	7 дней	7 дней	По запросу - Э
Э	Бухгалтерия	Э	1 день	Зам-дир / Комиссия	1 день	Э	Бухгалтерия	Э	2 дня	2 дня	По запросу - Э
Б	Бухгалтерия	Б	1 день	МОЛь, комиссия, бух.	3 дня	Б	Бухгалтерия	СК	2 дня	2 дня	По запросу - Э
Э	Бухгалтерия	Э	1 день	Зам-дир / Комиссия	3 дня	Э	Бухгалтерия	Э	7 дней	7 дней	По запросу - Э
Э	Бухгалтерия	Э	1 день	Зам-дир / Комиссия	3 дня	Э	Бухгалтерия	Э	7 дней	7 дней	По запросу - Э
Э	Бухгалтерия	Э	1 день	Комиссия	3 дня	Э	Бухгалтерия	Э	1 день	3 дня	По запросу - Э
Учетные регистры											
Э	Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	Э	-	-	-	-	Вед.бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Э	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Э	-	-	-	-	Вед.бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Э	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Э	-	-	-	-	Вед.бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Э	Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Э	-	-	-	-	Вед.бухгалтер	Э	1 день	4 дня	По запросу - Э, Б
Э	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Э	1 день	МОЛ	3 дня	Э	-	-	-	-	По запросу - Э, Б
Э	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ (ф. 0509095)	Э	-	-	-	-	Бухгалтерия	Э	7 дней	4 дня	По запросу - Э
Э	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Э	-	-	-	-	Бухгалтерия	Э	7 дней	4 дня	По запросу - Э
Э	Журналы операций (ф. 0504071)	Э	-	-	-	-	Бухгалтерия	Э	3 дня	4 дня	По запросу - Э
Э	Главная книга (ф. 0504072)	Э	-	-	-	-	Гл.бухгалтер	Э	3 дня	4 дня	По запросу - Э

Порядок передачи:

Э - в форме электронного документа

СК - в форме скан-копии

Б - на бумажном носителе

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
10	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
11	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
12	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
13	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
14	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
15	0504072	Главная книга	Ежемесячно

16	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
17	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
18	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
19	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
20	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
21	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Положение о внутреннем контроле в государственном (муниципальном) учреждении

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления внутреннего контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

Предварительный контроль

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляется:

- *Сотрудниками планово-экономического отдела* при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- *Сотрудниками отдела закупок* – при формировании Плана закупок учреждения

Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их регистрации в первичных учетных документах, ведения бухгалтерского учета. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники учреждения при формировании и регистрации первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в соответствии с **Графиком документооборота (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике)**.

Последующий контроль

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается **Комиссия по внутреннему контролю (далее – Комиссия)**. Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом Руководителя учреждения.

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

Проводимое мероприятие контроля	Периодичность проведения	Ответственные лица	Документ, оформляющий результат
Проверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Акт сверки расчетов
Проверка денежной наличности в кассе учреждения	Один раз в квартал	Комиссия по внутреннему контролю	Инвентаризационная опись (ф. 0504088)
Инвентаризация имущества и обязательств учреждения	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности	Комиссия по инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835)

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения).

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по решению Председателя Комиссии или по Приказу руководителя учреждения.

2.4. Лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде **Служебных записок** на имя руководителя учреждения, в которых описываются:

- Характер выявленных нарушений, включая возможные последствия для учреждения
- Предложения по исправлению выявленного нарушения
- Рекомендации по предотвращению появления указанных нарушений в будущем

2.6. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. К субъектам внутреннего контроля относятся:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- заместители руководителя и работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы внутреннего контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется Комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий Председатель Комиссии по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, предложения по их совершенствованию по мере необходимости, но не реже раза в год.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

**Положение
о Комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая **Комиссия по поступлению и выбытию активов** (далее – Комиссия).
2. Персональный состав Комиссии устанавливается Приказом руководителя Учреждения.
3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении. Кворум, необходимый для принятия решения во всех случаях составляет 51% и более голосов «за» от общего состава Комиссии.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:
 - При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
 - При выявлении излишков по результатам инвентаризации
 - При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
 - При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР
 - При принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (если иное не установлено соответствующими федеральными стандартами, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности)
 - В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение **оценочной стоимости имущества**
5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае, если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссии затруднительным.
6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
 - При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
 - При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии
- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

6.1. В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяется оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

6.2. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (п. 27.1 Приказа 258н) производится в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения. При этом берутся данные:

- О средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:
- Из не менее чем трех предложений из аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта torgi.gov.ru
- Из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н.

Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации

основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

9. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

10. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

11. Разукomплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукomплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукрупнения, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

12. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

13. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

14. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

15. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

16. При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)
- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества
- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного

сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления

- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

18. Ответственность за формирование Комиссии несет руководитель учреждения.

19. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

**Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения
на объекты нематериальных активов**

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа; - письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - документ о депонировании экземпляров; - договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных

		прав
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ

Положение о командировках

Общие положения

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Оформление командировки

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в Служебном задании (ф. 0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.), которое утверждается работодателем.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки с заполнением Командировочного удостоверения (ф. 0301024 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004 г.).

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем Учреждение предоставляет отпуск без

сохранения заработной платы.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 7-дневный срок со дня возвращения.

Командировочные расходы

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Командировочные расходы сверх норм, установленных законодательством РФ, возмещаются работникам учреждения по распоряжению руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

Командировочные расходы в иностранной валюте

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по

курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление заграничного паспорта,
- на оформление визы и других выездных документов,
- обязательные консульские и аэродромные сборы,
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов;

подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа)(Письмо Минфина РФ от 14 января 2014 г. N 03-03-10/438).

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);
- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета (чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, выписка из электронной системы платежа) Письмо Минфина РФ от 14 января 2014 г. N 03-03-10/438).

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1		Приобретение товаров, работ, услуг			
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2		Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов			
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета

2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000 В день подписания договора	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
3	Расчеты с работниками				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	в общей сумме, утвержденной Планом ФХД (сметой) первыми операциями года	утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности и
3.2	По командировочным расходам	на дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности Дата выплаты аванса	Авансовый отчет Приказ
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	на дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности Дата выплаты аванса	Авансовый отчет Заявление на выдачу подотчетной суммы

Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
1	Приобретение товаров, работ, услуг	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</p> <p>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</p>
2	Расчеты с подотчетными лицами	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<p>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</p>

3	Оплата труда и иные выплаты работникам	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет
4	Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей); - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года
5	Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств
6	Расчеты по прочим хозяйственным операциям	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	<ul style="list-style-type: none"> - сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства,

		<p>подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение</p>
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	<p>- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</p> <p>- сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет</p>

Положение об Учете переданных полномочий.

Общее положение

Настоящее положение об учете переданных полномочий разработано в соответствии с пунктом 3.1 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" порядок передачи полномочий по ведению бухгалтерского учета и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственными (муниципальными) учреждениями, государственными органами, органами местного самоуправления, органами местной администрации, органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и территориальными государственными внебюджетными фондами устанавливается бюджетным законодательством Российской Федерации.

Согласно п.4 ст 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации Федеральному государственному бюджетному учреждению «Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения по Омской области» передаются полномочия государственного заказчика при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности.

Порядок финансирования

Учредитель доводит ЛБО на бюджетные инвестиции учреждению, которому передал полномочия госзаказчика. Учреждение заключает контракты на строительство, реконструкцию. Заключенные государственные контракты оплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведённых Учреждению средств федерального бюджета.

Операции с бюджетными инвестициями осуществляются в порядке установленном бюджетным законодательством Российской Федерации для исполнения федерального бюджета и отражаются на лицевом счете (ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ лицевого счет №14521082030) получателя бюджетных средств для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытом Получателю средств федерального бюджета в Управлении Федерального казначейства по Омской области.

Порядок ведения бюджетного учета

Хозяйственные операции по учету расходов за счет средств бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности подлежат отражению обособленно на основании норм Инструкции № 162г (пп. «б» п.4 Инструкции № 162н) по КФО 1 при этом формируются отдельные регистры бухучета и отдельная главная книга (ф. 0504072) Это установлено в пп. 11.11 и 11.1.3 письма Минфина, Федерального казначейства от 31.12.2013 № 02-02-005/58618, № 42-7.4-05/5.1-897. При планировании и оплате расходов применяется код вида расходов (КВР) 414 «Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности» (п.51.4.3.4 Порядка № 132н). Также бюджетное учреждение составляет и представляет бюджетную отчетность ГРБС (органу исполнительной власти как получателю средств федерального бюджета в порядке, установленном Минфином России, т.е. в соответствии с Инструкцией № 191н (абзац «а» п. 3 приказа Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н):

- Внутрибюджетные расчеты (ф. 0503125);
- Внутриведомственные расчеты (ф. 0503125);
- Межбюджетные расчеты (ф. 0503125);
- Таблица № 1 «Сведения об основных направлениях деятельности»;
- Таблица № 4 «Сведения об особенностях ведения бюджетного учета»
- Таблица № 6 «Сведения о проведении инвентаризации»;
- Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);
- Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128);
- Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф.0503128-НП);
- Сведения об исполнении бюджета (ф. 0503164);
- Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ (ф. 0503166);
- Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (по бюджетной деятельности по дебиторской и кредиторской задолженности) (ф.0503169);
- Сведения о финансовых вложениях (ф.0503171);
- Сведения о государственном (муниципальном) долге, представленных бюджетных кредитах (ф.0503172);
- Сведения об изменении остатков валюты баланса (ф.0503173);
- Сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (дивидендов) государственных (муниципальных) унитарных предприятий, иных организаций с государственным участием в капитале (ф.0503174);
- Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (ф. 0503175);
- Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств (ф. 0503178);
- СПРАВКА о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ф. 0503184);
- Расшифровка дебиторской задолженности по расчетам по выданным авансам (ф. 0503191);
- Расшифровка дебиторской задолженности по контрактным обязательствам (ф. 0503192);

- Расшифровка дебиторской задолженности по субсидиям организациям (ф. 0503193);

- Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф.0503296).

В соответствии с п. п. 127, 130 Инструкции № 157н учет операций по вложениям в объекты основных средств недвижимого имущества при их строительстве ведется учреждением на счете 1.106.11 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество», на котором группируются все фактические затраты. По завершению строительства на сумму произведенных вложений увеличивается стоимость основных средств (абзац 2 п.1 ст. 79 БК РФ).

Аналитический учет в разрезе объектов ведется по форме ОКУД 0509211 «Карточка капитальных вложений».

Учетная политика
ФГБУ «Управление «Спецмелиоводхоз»
для целей налогообложения

1. Организационные положения

- 1.1. Настоящая Учетная политика является обязательной для всех обособленных подразделений.
- 1.2. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой (бухгалтерией).
- 1.3. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1-С Предприятие.

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Общие положения

2.1.1. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)

2.1.2. Организация реализует товары (работы, услуги, имущественные права) через обособленные подразделения. В составляемых и выставляемых обособленным подразделением счетах-фактурах порядковый номер дополняется присвоенным обособленному подразделению цифровым индексом, который указывается через разделительный знак "/" (разделительную черту).

Обособленным подразделениям присваиваются следующие цифровые индексы:

- 1) Дмитровский филиал - 1;
- 2) Раменский филиал - 2;
- 3) Нижегородский филиал – 3;
- 4) Тверской филиал - 4.

(Основание: абз. 3 пп. "а" п. 1 Правил заполнения счета-фактуры, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137)

2.1.3. Нумерация счетов-фактур, выставляемых обособленными подразделениями, производится в хронологическом порядке.

(Основание: пп. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)

2.2. Организация не применяет "правило 5%", предусмотренное в п. 4 ст. 170 НК РФ.

В связи с этим доля совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых не облагаются НДС, в общей величине совокупных расходов на приобретение, производство и (или) реализацию товаров (работ, услуг), имущественных прав не определяется.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

2.3. Уплата НДС осуществляется головным учреждением, ведение книг покупок и продаж, журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур филиалы осуществляют самостоятельно.

2.4. Учреждение выставляет счета-фактуры физическим лицам, проживающим в общежитии Учреждения, ежемесячно за оказанные услуги в счет возмещения коммунальных расходов.

2.5. Не подлежит налогообложению (освобождаются от налогообложения) реализация лома и отходов ломов и цветных металлов (основание: ст.149 НК РФ)

3. Налог на прибыль организаций

3.1. Общие положения

3.1.1. Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета.

(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н)

3.1.2. Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.

3.1.3. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)

3.1.4. Уплата авансовых платежей и сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов РФ, производится по месту нахождения учреждения, а также по месту нахождения каждого из обособленных подразделений.

По месту нахождения обособленных подразделений налог (авансовый платеж) уплачивается исходя из доли прибыли, приходящейся на обособленное подразделение. Она определяется как средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого обособленного подразделения соответственно в среднесписочной численности работников и остаточной стоимости амортизируемого имущества, определенной согласно п. 1 ст. 257 НК РФ, в целом по учреждению.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 288 НК РФ)

3.1.5. Суммы налога на прибыль и авансовых платежей уплачиваются в бюджет субъекта РФ по месту нахождения каждого обособленного подразделения исходя из доли прибыли, приходящейся на это подразделение.

(Основание: абз. 1, 2 п. 2 ст. 288 НК РФ)

3.2. Учет доходов и расходов

3.2.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается равномерно, путем деления ожидаемой суммы дохода по договору на количество отчетных периодов, в течение которых исполняется договор.

(Основание: п. 1, абз. 2 п. 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.02.2020 № 03-03-07/9075)

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. 272 НК РФ)

3.3. Учет прямых и косвенных расходов

3.3.1. В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

- затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на такую оплату труда;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг.

(Основание: пп. 1 п. 1 ст. 254, пп. 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ)

3.3.2. Прямые расходы, осуществленные при оказании услуг, относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации услуг, в стоимости которых они учтены в соответствии со ст. 319 НК РФ.

(Основание: абз. 2, 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

3.4. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

3.5. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

(Основание: в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)

3.6. Учет амортизируемого имущества

3.6.1. Срок полезного использования объекта основных средств, установленный при его приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

3.6.2. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на число месяцев эксплуатации данного имущества у предыдущих собственников.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

3.7. Начисление амортизации

3.7.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

3.7.2. Амортизационная премия не применяется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

3.7.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

(Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)

3.7.4. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

3.8. Формирование резервов

3.8.1. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

(Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ)

3.8.2. Резерв по сомнительным долгам не формируется.

(Основание: ст. 266 НК РФ)

3.8.3. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.

(Основание: ст. 267 НК РФ)

3.8.4. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения формируется резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников. Резерв на предстоящие отпуска создается в целом по учреждению.

(Основание: абз. 1 п. 1 ст. 324.1 НК РФ)

3.8.5. Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

3.8.6. Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

3.8.7. Резерв на предстоящие расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки не формируется.

(Основание: ст. 267.2 НК РФ)

3.8.8. Резерв на предстоящие расходы некоммерческих организаций не формируется.

(Основание: ст. 267.3 НК РФ)

4. Налог на доходы физических лиц

4.1. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставляются на основании их письменных заявлений.

(Основание: п. 3 ст. 218 НК РФ)

4.2. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет филиалами производится самостоятельно по месту нахождения обособленных подразделений.

5. Страховые взносы

5.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в карточке учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)

6. Транспортный налог

6.1. Транспортные средства, зарегистрированные по месту нахождения филиалов, начисление и уплата налога производится ими самостоятельно.

7. Земельный налог.

7.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на первое января года, являющемся налоговым периодом.

7.2. Начисление и уплата в бюджет земельного налога филиалами производится самостоятельно.

8. Налог на имущество организаций

8.1. Налоговая база определяется отдельно:

- по месту нахождения имущества головного учреждения,

- по месту нахождения имущества филиалов.

(Основание: п.1 ст.376 НК РФ)

8.2. Начисление и уплата в бюджет налога на имущество филиалами производится самостоятельно

(Основание: п.3 ст.382 НК РФ)