Федеральное государственное бюджетное учреждение государственная станция агрохимической службы «Северо-Донецкая»
ИНН 6149004057, КПП 614901001

ПРИКАЗ № 230
об утверждении изменений в учетной политики для целей бухгалтерского учет и для целей налогообложения.

г. Миллерово 30.12.2016 год.

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2017 года.

2. Довести до всех отделов учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.А. Попову.

Директор _____ Н.Ф. Скляров

Приложение №1 к Приказу ФГБУГСАС «Северо-Донецкая»

От 30 декабря 2016 № 230

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие положения 3

2. Организация ведения бухгалтерского учета 4

4. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств 8

4.1 Основные средства 8

4.1.1 Определение оценочной стоимости 8

4.1.2 Определение текущей восстановительной стоимости 8

4.1.3 Учет драгоценных материалов в составе объектов основных средств 8

4.1.4 Определение срока полезного использования 9

4.1.5 Структура инвентарного номера 10

4.1.6 Обозначение инвентарного номера 10

4.1.7 Оформление инвентарных карточек 10

4.1.8 Выбытие объектов основных средств 11

4.1.9 Особенности учета некоторых объектов основных средств 11

4.2 Нематериальные активы 11

4.2.1 Основания для принятия к учету НМА 11

4.2.2 Дополнительные аналитические коды видов НМА 12

4.2.3 Срок полезного использования НМА 12

4.2.4 Структура инвентарного номера 12

4.2.5 Оформление инвентарных карточек 13

4.2.6 Учёт НМА, полученных лицензиатом в пользование 13

4.3 Непроизведенные активы 13

4.4 Материальные запасы 13

4.4.1 Поступление материальных запасов 13

4.4.2 Получение материальных запасов по доверенности 14

4.4.3 Единицы учета материальных запасов 14

4.4.4 Определение фактической стоимости материальных запасов 14

4.4.5 Выбытие материальных запасов 15

4.4.6 Особенности учета некоторых материальных запасов 15

4.5 Затраты учреждения 16

4.5.1 Виды услуг и работ 16

4.5.2 Группировка затрат 16

4.6 Учет средств на лицевых счетах 18

4.7 Учет средств в кассе 18

4.8 Расчеты с дебиторами по доходам 18

4.9 Расчеты по выданным авансам 19

4.10 Расчеты с подотчетными лицами 19

4.11 Расчеты по ущербу и иным доходам 19

4.12 Расчеты по НДС 20

4.13 Расчеты с прочими дебиторами 20

4.14 Расчеты с учредителем 20
4.16 Расчеты по платежам в бюджеты 20
4.17 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труд 21
4.18 Расчеты с прочими кредиторами 21
4.19 Финансовый результат 22
4.19.3 Финансовый результат прошлых отчетных периодов 22
4.20 Резервы предстоящих расходов 22
4.20.2 Резерв на оплату предстоящих отпусков 22
4.21 Доходы будущих периодов 23
4.23 Учет на счетах санкционирования 23
4.24 Имущество и обязательства на забалансовых счетах 25
01 «Имущество, полученное в пользование» 25
02 «Материальные ценности, принятые на хранение» 25
03 «Бланки строгой отчетности» 25
04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» 26
08 «Путевки неоплаченные» 27
09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» 27
20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» 28
21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» 29
27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» 29
5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств 31
5.1 Состав инвентаризационной комиссии 31
5.2 Объекты инвентаризации 31
5.3 Сроки и периодичность инвентаризации 31
5.4 Способы проведения инвентаризации 32
5.6 Оформление результатов инвентаризации 32
6. Порядок отражения событий после отчетной даты 33
6.1 События после отчетной даты 33
6.2 Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности 34
7. Первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры 36
7.1 Применение неунифицированных форм первичных учетных документов 36
7.2 Порядок перевода первичных учетных документов на русский язык 36
8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля 37
9. Организация учета в части исполнения публичных обязательств в рамках переданных полномочий 38
10. Порядок применения и внесения изменений в учетную политику 39

1. Общие положения

Настоящая учетная политика самостоятельно сформирована ФГБУ ГСАС «Северо-Донецкая» (далее Учреждение) исходя из его деятельности, структуры и выполняемых полномочий. Она представляет собой совокупность таких способов ведения бухгалтерского учета, которые:

- выбраны из нескольких допускаемых законодательством способов ведения бухгалтерского учета в отношении конкретного объекта бухгалтерского учета;

Учётная политика разработана на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция № 174н);
- других законодательных и правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета в организациях госсектора.

Учетная политика составлена в целях:

- сбора полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых обязательствах, о полученных финансовых результатах;
- формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям (в том числе для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю).

2. Организация ведения бухгалтерского учета

Ведение бухгалтерского учета и составление на его основе бухгалтерской отчетности по договору другому учреждению, организации Учреждение не передает.

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет бухгалтерия.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность руководителем Учреждения.

Штатная численность бухгалтерии Учреждения определяется штатным расписанием.

Работники бухгалтерской службы несут ответственность за состояние вверенного им участка бухгалтерского учета и за достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерская служба осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с главным экономистом, отделом кадров, юристом, а также с другими структурными подразделениями Учреждения. Ответственность за достоверность информации, представленной в бухгалтерскую службу, несут руководители подразделений, предоставивших её. Требования главного бухгалтера по представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Список должностных лиц, на которых возложена материальная ответственность, и виды материальной ответственности определяются должностными инструкциями работников, отдельными приказами руководителя, условиями договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности», иными нормативно-правовыми актами. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются со всеми материально-ответственными лицами в соответствии с действующим законодательством. Договоры о материальной ответственности хранятся в сейфе

При ведении бухгалтерского учета применяются локальные акты учреждения, утверждённые отдельными приказами руководителя:

эксплуатационные нормы расхода топлива на транспортные средства;

перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств;

положение о комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения;

положение о служебных командировка

3. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов сформирован Учреждением учетом своего права в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, вводить дополнительные забалансовые счета и (или) аналитические коды синтетических счетов Единого плана счетов. На основе:

– Единого плана счетов и Инструкции № 157н по его применению;

– Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции № 174н по его применению;

Номер счета Рабочего плана счетов состоит из 26-ти разрядов, где отражаются:

Разряд	**Содержание кодируемой информации**
1-17	- аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий, где: - 1-4 разряды - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов; - 5-14 разряды - нули, - 15-17 разряды - аналитический код вида поступлений или аналитический код вида выбытий, соответствующий коду бюджетной классификации (группа подвида доходов бюджетов, код вида расходов, группа вида источников финансирования дефицитов бюджетов);
18	- код 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;
19-23	- код счета, где: - 19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета; - 22-23 - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
24-26	- аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета: - код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) – бюджетные учреждения; - .

В номерах некоторых счетов Рабочего плана счетов разряды с 1-го по 17-ый сформированы в особом порядке. А именно:

Порядок формирования 1-17 разрядов	**Коды счетов бухгалтерского учета**
- в 1 - 17 разрядах отражаются нули	- счет 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» и корреспондирующий с ним счет 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»;

Порядок формирования 1-17 разрядов	Коды счетов бухгалтерского учета
	- счета 0 204 00 000 «Финансовые вложения» [1]; - счета 0 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»; - счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- в 5 - 17 разрядах отражаются нули	- счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) - при формировании остатков на начало текущего финансового года - счета 0 100 00 000 «Нефинансовые активы» (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) и корреспондирующие с ними счета 0 401 20 200 «Расходы текущего финансового года» (КОСГУ 241, 242, 270)[1]; - счета 0 201 35 000 «Денежные документы» и корреспондирующие с ними счета 0 401 20 200 «Расходы текущего финансового года» (КОСГУ 241, 242, 270)[1];
в 15 - 17 разрядах отражаются нули	- счета 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения»;
в 15 - 17 разрядах отражается аналитический код поступления (выбытия)	- счета 0 207 00 000 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)», отражающих сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам); - счета 0 301 00 000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам», отражающих сумму основного долга по кредитам, займам (ссудам);

В целях получения дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности, в соответствии с требованиями учредителя, а также в целях управленческого учета учреждение вправе отражать в 1 - 17 разрядах номеров счетов, в которых инструкциями предусмотрены нули, соответствующие аналитические коды поступления (выбытия). К таким счетам относятся:

счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

На счетах Рабочего плана счетов факты хозяйственной жизни отражаются в учете по системе двойной записи - на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов. При этом используются корреспонденции счетов бухгалтерского учета (бухгалтерские записи, проводки), утвержденные Инструкцией № 174н, А также корреспонденции, доведенные в письмах, методических указаниях, методических рекомендациях и других аналогичных документах Минфином России, Казначейством России, финансовым органом (на счете которого Учреждению открыты лицевые счета), органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. Если в перечисленных выше документах отсутствуют корреспонденции в отношении факта хозяйственной жизни, свершившегося в соответствии с законодательством Российской Федерации, Учреждение определяет их по согласованию с финансовым органом (на счете которого ему открыты лицевые счета) и (или) органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Номер забалансового счета Рабочего плана счетов состоит из 4 разрядов:

- 1-2 разряд – номер забалансового счета;
- 3 разряд – разделительный символ «.»;

[1] нули отражаются в том случае, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств

- 4 разряд – код вида деятельности (финансового обеспечения) (2, 3, 4, 5 соответственно).

На забалансовых счетах Рабочего плана счетов факты хозяйственной жизни отражаются по простой системе - только по дебету или только по кредиту одного из забалансовых счетов, включенных в Рабочий план счетов, за исключением внутренних оборотов (операций по внутреннему перемещению).

Рабочий план счетов, содержащий применяемые Учреждением счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета приведен в Приложении 2 к настоящей Учетной политике.

4. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

4.1 Основные средства

4.1.1 Определение оценочной стоимости

При принятии к учету объектов основных средств по их оценочной стоимости, размер такой стоимости подтверждается письменно - решением комиссии по поступлению и выбытию активов с приложением:

- для недвижимого имущества - экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);
- для движимого имущества:
  - данных о ценах на имущество от организации-изготовителя и (или) организаций-продавцов,
  - органов государственной статистики,
  - публикаций об уровне цен в СМИ и специальной литературе
  - экспертного заключения организации-оценщика (оценщика) (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов),
  - данных о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

4.1.2 Определение текущей восстановительной стоимости

Порядок определения текущей восстановительной стоимости материальных ценностей Инструкцией № 157н не определен. Поэтому при определении текущей восстановительной стоимости учреждение использует методы, аналогичные методам определения текущей оценочной стоимости, содержащимся в Инструкции № 157н (Письмо Минфина России от 23.12.2016 № 02-07-10/77576).

4.1.3 Учет драгоценных материалов в составе объектов основных средств

При принятии к учету объектов основных средств, в составе которых есть драгоценные материалы (металлы, камни), эти драгоценности описываются по наименованиям и массе (без расчета их стоимости):

- на основании сведений, указанных в технической документации (паспорт, формуляр, этикетка, руководство по эксплуатации, справочник и пр.);
- по данным из предприятий-разработчиков или изготовителей - при отсутствии сведений в технической документации (импортное оборудование, устаревшее отечественное оборудование и т.п.);
- по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, вынесенному на основе аналогов, расчетов – при отсутствии сведений в технической документации и данных из предприятий-разработчиков или изготовителей.

Сведения о драгметаллах и драгоценных камнях вносятся при поступлении объекта основных средств в следующие первичные документы и регистры:

- Инвентарная карточка учета объекта нефинансовых активов (ф. 0504031) – графы 7-11 раздела 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта»;
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) – отметка в разделе 4 «Дополнительные сведения об объектах».

Если определить точную массу драгоценных материалов невозможно, то в первичных учетных документах делается запись: «В объекте основных средств могут находиться драгоценные металлы (драгоценные камни), содержание которых будет определено после его утилизации и списания». По результатам утилизации содержание драгоценных материалов в объекте основных средств уточняется и либо дописывается, либо исправляется во всех первичных учетных документах и регистрах (со ссылкой на акт утилизации).

Объекты основных средств, в состав которых входят драгоценные материалы (камни, металлы) заносятся в Журнал учета объектов основных средств, содержащих драгоценные материалы (пронумерованный, прошнурованный, подписанный руководителем, скреплённый печатью).

4.1.4 Определение срока полезного использования

Срок полезного использования объектов основных средств определяется следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в I-IX амортизационные группы – срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- по объектам основных средств, включенным в X амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Советом Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072;
- по объектам основных средств, для которых в законодательстве Российской Федерации отсутствуют нормы, устанавливающие сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации - срок полезного использования определяется исходя из рекомендаций в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- по объектам основных средств для которых в законодательстве Российской Федерации отсутствуют нормы, устанавливающие сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, и отсутствуют рекомендации в документах производителя - срок полезного использования определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает срок полезного использования объекта основных средств (только при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, а так же при отсутствии рекомендаций в документах производителя) исходя из:

- 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;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов об установлении срока полезного использования активов оформляется протоколом в произвольной форме, и отражается в первичных документах по поступлению объектов основных средств приходный ордер .

При наличии у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей - основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как

самостоятельный инвентарный объект. В спорных ситуациях решение о порядке бухгалтерского учета частей одного конструктивно-сочлененного объекта основных средств как различных инвентарных объектов оформляется протоколом заседания комиссии по поступлению и выбытию активов в произвольной форме. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов отражается в первичных документах по поступлению объектов основных средств (акт приема-передачи, приходный ордер и пр.).

4.1.5 Структура инвентарного номера

Каждому инвентарному объекту в установленных инструкцией по бухгалтерскому учету случаях присваивается уникальный инвентарный порядковый номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Принцип нумерации инвентарных объектов следующий:

- В учреждении используется порядковая нумерация инвентарных объектов по каждому синтетическому счету бухгалтерского учета с учетом источника финансового обеспечения.

Инвентарный номер объекта основных средств состоит из 10-ти разрядов, где:

- 1 разряд – источник финансового обеспечения (вид деятельности) в рамках которого объект основных средств принят к учету;
- 2-6 разряды – синтетический номер счета учета объектов основных средств;
- 7-10 разряды - порядковый номер объекта основных средств внутри счета, с учетом источника финансового обеспечения (вид деятельности).

Инвентарный номер объекта основных средств		
1-ый разряд	2-6 разряды	7-10 разряды
2	10136	0015

Например: Инвентарный номер 2101360015 свидетельствует о том, что он присвоен объекту, принятому к учету по счету 101.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество», в рамках вида деятельности «2» - собственные доходы учреждения (доходы от приносящей доход деятельности).

4.1.6 Обозначение инвентарного номера

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается на инвентарном объекте материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов в:

Инвентарные номера наносятся путем:

- - нанесения на инвентарный объект инвентарного номера краской;

Комиссия по поступлению и выбытию активов вправе утвердить перечень наименований объектов основных средств, на которые инвентарные номера не наносятся. К примеру, в случаях невозможности обозначения инвентарного номера из-за малых габаритов, особенностей эксплуатации, нецелесообразности нанесения номера на крупные объекты и пр. (объекты недвижимого имущества, транспортные средства, высокоточное измерительное оборудование и пр.) Инвентарный номер в таких случаях используется только для целей бухгалтерского учета. (Инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034)).

4.1.7 Оформление инвентарных карточек

На каждый объект основных средств открывается инвентарная карточка. На группу объектов основных средств (производственного и хозяйственного инвентаря) открывается карточка группового учета. В инвентарных карточках проставляется отметка о нанесении на инвентарный объект инвентарного номера в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов (должность, ФИО, дата).

инвентарных карточек и ведение инвентарной картотеки осуществляется в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над инвентарным объектом в хронологическом порядке. В обязательном порядке инвентарные карточки формируются на бумажном носителе при выбытии Оформление инвентарного объекта, а также по требованию контролирующих органов, суда и прокуратуры. Инвентарные карточки автоматически регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), экземпляр которой ежегодно формируется на бумажном носителе.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031) на оборотной стороне в разделе 4 «Сведения о внутреннем перемещении объекта и проведении ремонта» проставляются отметки о ремонтах (включая замену элементов в сложном объекте, гарантийные ремонты и пр.) даже если в результате стоимость объекта не менялась. После проставления отметок о ремонте такие инвентарные карточки распечатывать не требуется.

4.1.8 Выбытие объектов основных средств

Решение о выбытии недвижимого и особо ценного движимого имущества принимает постояннодействующая комиссия по списанию основных средств в порядке, предусмотренном положением о списании имущества, находящегося собственности, на основании разрешения учредителя.

Решение о выбытии иного движимого имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, которое утверждено руководителем Учреждения.

4.1.9 Особенности учета некоторых объектов основных средств

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2» и «5» на код вида деятельности «4»,

При приобретении компьютерной техники с предустановленным программным обеспечением, стоимость программного обеспечения входит в фактическую стоимость компьютерной техники.

4.2 Нематериальные активы

4.2.1 Основания для принятия к учету НМА

Право оперативного управления нематериальными активами устанавливается и подтверждается на основании следующих документов:

- зарегистрированный в соответствии с действующим законодательством договор уступки права, исключительная лицензия и акт приемки-передачи (в части приобретенных Учреждением топологий интегральных микросхем и товарных знаков, программного обеспечения для ЭВМ и компьютерных баз данных);
- иные договоры, заключенные согласно законодательству Российской Федерации (лицензионный, коммерческой концессии, уступки права, авторский), подтверждающие полную или частичную передачу прав на пользование нематериальным активом.

Результаты научно-исследовательской работы и опытно-конструкторские работы (далее НИОКР) относятся к нематериальным активам, если работы закончены, имеют положительный результат и оформлены в установленном законодательством порядке (наличие у учреждения исключительных прав на результат НИОКР). Результаты НИОКР могут быть выражены в форме специальной научно-технической литературы, документации и интеллектуальных прав, материальных носителей.

4.2.2 Дополнительные аналитические коды видов НМА

Для формирования и раскрытия информации о наличии нематериальных активов и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, в составе Рабочего плана счетов Учреждение устанавливает аналитические коды видов синтетического счета объекта учета:

- 0 102 01 000 «Нематериальные активы – программное обеспечение для ЭВМ и компьютерных баз данных»;
- 0 102 02 000 «Нематериальные активы - научные разработки и изобретения, промышленные образцы и полезные модели, селекционные достижения»;
- 0 102 04 000 «Нематериальные активы – иные виды нематериальных активов».

4.2.3 Срок полезного использования НМА

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

По нематериальным активам с неопределенным сроком полезного использования в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов из расчета 10 лет.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов, являющегося предметом лизинга определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения, принимающим в соответствии с условиями договора объекта к учету, в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, если иное не предусмотрено договором лизинга .

В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования. Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме. Необходимая информация отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

4.2.4 Структура инвентарного номера

Каждому нематериальному активу присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Принцип нумерации инвентарных объектов нематериальных активов тот же, что и принцип нумерации инвентарных объектов основных средств.

4.2.5 Оформление инвентарных карточек

Аналитический учет инвентарных объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых актиов (ф. 0504031). Оформление инвентарных карточек и ведение инвентарной картотеки осуществляется в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над объектом в хронологическом порядке. Кроме тех случаев, когда оформление инвентарной карточки на бумажном носителе обязательно, на бумажных носителях инвентарные карточки формируются:

- при принятии объекта к учету,
- при пересмотре срока его полезного использования…

Данные об объектах нематериальных активов из инвентарных карточек автоматически регистрируются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), которая в части объектов нематериальных активов формируется на бумажном носителе не реже чем один раз в год.

4.2.6 Учёт НМА, полученных лицензиатом в пользование

Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом) учитываются на забалансовом счете 01/0 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат:

- в составе расходов текущего финансового года;

4.3 Непроизведенные активы

В составе непроизведенных активов в Учреждении числятся земельные участки (в том числе расположенные под объектами недвижимости), находящиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования. Основанием для постановки на учет могут являться:

- свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком – по кадастровой стоимости;
- другие правоустанавливающие документы (по земельным участкам, а также для земельных участков за пределами Российской Федерации) – по стоимости, указанной в документе на право пользования;

Объектам непроизведённых активов присваиваются инвентарные номера.

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформлена в базе данных автоматизированной системы бухгалтерского учета с указанием всех операций над объектом в хронологическом порядке. Данные об объекте непроизведенных активов из инвентарной карточки автоматически регистрируются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035), которая в части объектов непроизведенных активов формируется на бумажном носителе не реже чем один раз в год.

4.4 Материальные запасы

4.4.1 Поступление материальных запасов

Все материальные запасы поступают на склад Учреждения. Отметку о получении материальных запасов в товаросопроводительных документах проставляет заведующий складом. Он же осуществляет дальнейшую выдачу материальных запасов в эксплуатацию.

4.4.2 Получение материальных запасов по доверенности

Доверенности выдаются сотрудникам учреждения.

Получение материальных запасов у поставщика осуществляют материально-ответственные лица, на основании выданных им доверенностей (ф. М-2), надлежащим образом заполненных и зарегистрированных в Журнале учета выданных доверенностей.

Учреждение выдает доверенности на срок не более чем один календарный месяц. По истечении установленного срока лицо, которому Учреждение доверило получение материальных запасов у поставщика, обязано получить материальные запасы, доставить их в Учреждение, передать их на склад и предоставить в бухгалтерию товаросопроводительную документацию с подписью получившего в учреждении товары материально-ответственного лица. Если товары у поставщика не получены – вернуть доверенность.

В том случае, когда поставщик производит доставку товаров до Учреждения, выдача доверенностей не осуществляется, если иное не предусмотрено условиями договора (контракта) или деловым документооборотом с конкретным поставщиком.

4.4.3 Единицы учета материальных запасов

В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п. (п. 101 Инструкции № 157н). Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается Учреждением следующим образом:

Вид материальных запасов	**Схема учета**	**Единицы измерения**
медикаменты и перевязочные средства	суммовой учет и количественно-суммовой учет	все медикаменты учитываются по наименованиям, количеству и стоимости
горюче-смазочные материалы	количественно-суммовой учет	каждое отдельное наименование в литрах
строительные материалы	количественно-суммовой учет	отдельные наименования, которые используются для составления строительных смет, актов, справок и прочей документации по учету работ в строительстве и ремонтно-строительных работ - в килограммах или литрах
мягкий инвентарь	количественно-суммовой учет	отдельные наименования в шутках
прочие материальные запасы	количественно-суммовой учет	на основании данных об измерении, указанных в товаросопроводительных документах (штуки, упаковки, килограммы, литры, пары, метры, банки, коробки и пр.)

4.4.4 Определение фактической стоимости материальных запасов

Фактическая стоимость приобретённых за плату материальных запасов определяется с учетом расходов, связанных с их приобретением. При наличии в сопроводительном документе поставщика нескольких наименований материальных запасов, расходы по их приобретению (доставка, консультационные или посреднические услуги и пр.) распределяются пропорционально

стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости. Расчет пропорции выполняется бухгалтером при принятии к учету материальных запасов и обозначается шариковой ручкой на оборотной стороне сопроводительного документа (товарная накладная и пр.).

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имуществам (в том числе ветоши), определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Решение об определении оценочной стоимости принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение комиссии оформляется протоколом в произвольной форме.

4.4.5 Выбытие материальных запасов

Материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения, делятся на три категории:

Категория	**Какие материальные запасы входят в категорию**	**В какой момент материальные запасы списываются с баланса**
Предметы однократного применения (расходные материалы)	медикаменты, чистящие и моющие средства, мелкие канцелярские принадлежности (бумага, пишущие принадлежности, клей, линейки и пр.)	списываются с бухгалтерского учета в момент их выдачи в эксплуатацию
Предметы продолжительного пользования	посуда, мягкий инвентарь, канцелярские принадлежности без электрического привода (ножницы, степлеры, антистеплеры, дыроколы, резаки и бумага, строительные материалы химреактивы, моющее ГСМ пр.)	учитываются в разрезе материально-ответственных лиц (мест эксплуатации) в течение всего периода их использования и списываются после завершения эксплуатации на основании соответствующих актов
Предметы, являющиеся запасными частями для объектов основных средств	узлы и детали транспортных средств, комплектующие к вычислительной технике, сантехника и пр.	выдаются материально-ответственному лицу и учитываются у него до момента установки (замены вышедшей из строй запчасти), оформленной актом с указанием сведений об объекте, на который установлены запчасти, и причин замены (отметки о ремонтах проставляется в инвентарных карточках)

В случае большой номенклатуры приобретённых материальных запасов, если прочие материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды в структурных подразделениях Учреждения, их отражение в бухгалтерском учёте допускается по общей стоимости – оборотами по приходу и расходу на соответствующем счете 0 105 00 000 «Материальные запасы».

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы или по средней фактической стоимости. Применение для разных групп (видов) запасов различных методов списания не противоречит Инструкции № 157н (Письмо Минфина России от 25.03.2016 № 02-07-10/17036).

4.4.6 Особенности учета некоторых материальных запасов

Моторное масло, тормозная жидкость, тосол (антифриз, стеклоомывающая жидкость) учитываются в составе горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Материальные запасы (материалы, комплектующие, запасные части, ветошь, дрова, макулатура, металлолом и пр.), остающиеся в распоряжении учреждения после ремонтных работ, демонтажа, разукомплектации объектов нефинансовых активов, отражаются на балансе, а не на забалансовых счетах (Письмо Минфина России от 09.11.2016 № 02-06-10/65577).

4.5 Затраты учреждения

4.5.1 Виды услуг и работ

В соответствии с государственным заданием (4) калькулирование себестоимости осуществляется по следующим видам услуг:

- Проведение учета показателей плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения (услуга 1) – учитывается на счете 4.109.61;

  - Проведение статистических, информационно-аналитических обследований, в том числе документации и материалов по разработке проектов целевых программ в соответствующей сфере деятельности, проектной и исполнительной документации на объекты капитального строительства по целевым программам в соответствующей сфере деятельности, ведение единой информационной базы данных, подготовка информационно-аналитических материалов, отчетности (работа1) - учитывается на счете 4.109.61;

  - Проведение агрохимического и эколого- токсикологического обследования почв земель сельскохозяйственного назначения (работа 2)

В рамках приносящей доход деятельности (2) калькулирование себестоимости осуществляется по трем видам услуг:

- Проведение учета показателей плодородия почв земель сельскохозяйственного назначения (услуга 1) – учитывается на счете 2.109.61;

- Проведение статистических, информационно-аналитических обследований, в том числе документации и материалов по разработке проектов целевых программ в соответствующей сфере деятельности, проектной и исполнительной документации на объекты капитального строительства по целевым программам в соответствующей сфере деятельности, ведение единой информационной базы данных, подготовка информационно-аналитических материалов, отчетности (работа1) - учитывается на счете 4.109.61;

- Проведение агрохимического и эколого- токсикологического обследования почв земель сельскохозяйственного назначения (работа 2).

4.5.2 Группировка затрат

Учет затрат осуществляется в разрезе групп:

- прямые затраты - непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции, выполнения работы, оказания услуги – подлежат учету на счетах группы 109.60 (109.61)

- общехозяйственные расходы - административно-управленческие расходы; содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом – подлежат учету на счете 109.81;

К прямым затратам относятся:

- заработная плата сотрудников, непосредственно занятых в производстве продукции, оказании услуг, выполнении работ;

начисления на заработную плату сотрудников, непосредственно занятых в производстве продукции, оказании услуг, выполнении работ;

- материальные расходы (в т.ч. химические реактивы, оказания услуг, выполнения работ);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 3 000 рублей включительно, использованные при оказании услуги (выполнении работы);
- естественная убыль, связанная с материальными ресурсами для производства конкретного вида работ, услуг;
- сумма амортизации основных средств непосредственно занятых в оказании конкретной услуги (выполнении конкретной работы)

- расходы по служебным командировкам сотрудников, непосредственно занятых оказании услуг, выполнении работ

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы;
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного производственным процессом;
- амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, нотариальных, аудиторских и консультационных услуг;
- расходы на подготовку и переподготовку кадров;
- расходы по служебным командировкам;
- другие аналогичные по назначению расходы.
- расходы, рекламно-информационного характера (содержание официального сайта учреждения, содержание телефонной линии для консультации граждан («горячей линии») по вопросам оказания платных услуг, подача объявлений в средства массовой информации, изготовление стендов, вывесок, организация выставок и пр.);
- расходы, связанные с упаковкой, хранением товаров (готовой продукции) на складе;
- другие аналогичные по назначению расходы.

Не зависимо от источника финансового обеспечения (вида деятельности) в расчете себестоимости не участвуют следующие расходы:

- выплата материальной помощи (за исключением материальной помощи работникам Учреждения к отпуску);
- расходы на проведение мероприятий по охране здоровья и организации отдыха работников Учреждения;
- расходы на модернизацию и реконструкцию основных средств;
- вознаграждения за профессиональные услуги (юридические, аудиторские, по оценке имущества);
- расходы на урегулирование споров в судебных органах;
- налоговые платежи (налог на имущество, земельный налог, транспортный налог);
- административные штрафы;
- иные аналогичные по содержанию расходы.

Расходы из указанного выше перечня отражаются по дебету счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

4.6 Учет средств на лицевых счетах

Средств, полученные учреждением по одному виду финансового обеспечения (деятельности) в пределах остатка на лицевом счете на исполнение обязательства, принятого учреждением по другому виду финансового обеспечения (деятельности), допускается в следующем порядке:

на одном лицевом счете между средствами приносящей доход деятельности «2» и средствами, полученными на выполнение государственного (муниципального) задания «4».

4.7 Учет средств в кассе

Лимит кассы устанавливается отдельным приказом руководителя Учреждения с обязательными приложением расчета. Расчет самостоятельно производится Учреждением в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Центрального Банка РФ, регулирующими порядок ведения кассовых операций.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом в базе данных автоматизированной системы ведения бухгалтерского учета.

4.8 Расчеты с дебиторами по доходам

В целях раскрытия информации о раздельном учете и о результатах деятельности в Учреждении используется дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений) - дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета. Так, полученные учреждением авансы в счет оказания услуг, выполнения работ и рыночных продаж учитываются обособленно от сумм окончательного расчета за оказанные услуги, выполненные работы. Для этого используются следующие счета рабочего плана счетов:

- 0.205.31 «Расчеты с плательщиками доходам от оказания платных работ, услуг»;
- 0.205.3А «(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг».

В случае получения аванса в счет (оказания услуг, выполнения работ) в бухгалтерском учете Учреждения отражаются операции:

- при поступлении аванса на лицевой счет Учреждения – по дебету счета 0.201.11.510 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах» и по кредиту счета 0.205.3А.660 «(Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг»;
- по факту оказания услуг Учреждением (по результатам выполненных условий договора) производится взаимозачет - по дебету счета 0.205.3А.560 «Расчеты с плательщиками доходам от оказания платных работ, услуг (авансы полученные)» и кредиту счета 0.205.31.660 «Расчеты с плательщиками доходам от оказания платных работ, услуг».

4.9 Расчеты по выданным авансам

В целях раскрытия информации о раздельном учете и о результатах деятельности в Учреждении используется дополнительная группировка расчетов по выданным авансам.

- 0.206.00.000 «Расчеты по выданным авансам»

4.10 Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются из кассы Учреждения или перечисляются на дебетовую (зарплатную) карту подотчетного лица при наличии приказа руководителя и служебной записки (письменного заявления,сметы) подотчетного лица, в которой указаны:

- назначение аванса;
- расчет (обоснование) размера аванса;
- срок, на который выдается аванс;
- собственноручная подпись руководителя;
- дата;
- согласовательная подпись начальника отдела.

Служебная записка должна быть согласована с начальником отдела

- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Сумма, которую можно выдать под отчет, законодательством не ограничена. Поэтому максимально допустимый размер средств, выданных под отчет, учреждение устанавливает самостоятельно в рамках настоящей учетной политики – он составляет 40 тыс. руб. (Сорок тысяч рублей). Размеры командировочных расходов определяются условиями коллективного договора и приказа директора.

Срок, на который выдаются деньги под отчет, законодательством не ограничен. Поэтому учреждение самостоятельно устанавливает, что денежные средства под отчет выдаются в общем случае на срок не более 1 месяца.

Лица, получившие деньги под отчет (наличным путем, безналичным перечислением, через дебетовую (банковскую) карту Учреждения), обязаны предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах не позднее трех рабочих дней со дня:

- возвращения из командировки.

Срок, в течение которого осуществляется проверка, утверждение и окончательный расчет по авансовому отчету, законодательством не ограничен. Он устанавливается учреждением самостоятельно в рамках настоящей учетной политики – не позднее 15-ти календарных дней со дня представления авансового отчета подотчетным лицом.

Выдача наличных денег под отчет производится при условии отсутствия задолженности конкретного подотчетного лица по ранее выданным авансам, срок отчета по которым уже наступил.

4.11 Расчеты по ущербу и иным доходам

Поступления от виновных лиц в возмещение ущерба отражается следующим образом:

- поступление денежных средств в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет финансовых активов;
- поступление денежных средств в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность;
- возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет

Поступления в виде штрафов (пеней, неустоек) от договоров и иных гражданско-правовых сделок, заключенных от имени учреждения, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность.

4.12 Расчеты по НДС

Раздельный учет сумм «входного» НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для осуществления облагаемых налогом и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций организован на счете 2.210.Р2.000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»:

- 0.210 Р2.000; Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам(НДС к вычету)

4.13 Расчеты с прочими дебиторами

Расчеты с дебиторами, для которых не предусмотрены иные счета Единого плана счетов, отражаются на счете 0.210.05.000 «Расчеты с прочими дебиторами». В частности, к ним относятся:

- расчеты по залоговым платежам, в том числе:
  - обеспечения заявки на участие в торгах (как проводимых в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ, так и в других);
  - обеспечения исполнения договоров и государственных (муниципальных) контрактов;
  - других залоговых платежей и задатков;
- в расчетах по договорам поручения (агентским договорам).

4.14 Расчеты с учредителем

Показатель стоимости имущества, которым учреждение не отвечает по принятым обязательствам, отраженный в структуре баланса на счете 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем» изменяется (уменьшается - на сумму выбытия имущества; увеличивается - на сумму поступлений, переоценки имущества). Периодичность его корректировки:

- ежегодно при составлении годовой бухгалтерской отчетности;

После корректировки Учреждение направляет Учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном Учредителем.

4.16 Расчеты по платежам в бюджеты

Аналитический учет по некоторым аналитическим счетам счета 0.303.00.000 «Расчеты по платежам в бюджеты» ведется в разрезе статей (подстатей) КОСГУ. А именно:

- 0.303.01.000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц":
    - 211 «Заработная плата»;
    - 212 «Прочие выплаты» (в части материальной помощи, обусловленной статусом сотрудников, выплачиваемой не из фонда заработной платы);
    - 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» (в части налогообложения пособий по временной нетрудоспособности);
    - 222 «Транспортные услуги» (в части оплаты услуг физических лиц по договорам гражданско-правового характера);
    - 224 «Арендная плата за пользование имуществом» (в части оплаты услуг физических лиц по договорам гражданско-правового характера);
    - 225 «Работы, услуги по содержанию имущества» (в части оплаты услуг физических лиц по договорам гражданско-правового характера);
    - 226 «Прочие работы, услуги» (в части оплаты услуг физических лиц по договорам гражданско-правового характера);
- 0.303.03.000 "Расчеты по налогу на прибыль организаций" и 0.303.04.000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость":
    - 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»;
    - 140 «Суммы принудительного изъятия» (в части налогообложения доходов, полученных от поставщиков (подрядчиков) в виде применения штрафных санкций (неустоек) по причине ненадлежащего исполнения договоров (контрактов));
    - 172 «Доходы от операций с активами» в части доходов от реализации нефинансовых активов;
    - 180 «Прочие доходы» (в части налогообложения доходов, полученных по договорам дарения и спонсорской помощи).

4.17 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труд

Детализация расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда по счету 0.304.03.000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» осуществляется путем указания дополнительного аналитического признака вида (группы) удержаний:

- удержания по безналичным перечислениям на счета во вклады сотрудников учреждения (не на зарплатные карты);
- удержания по взносам на добровольное пенсионное страхование;
- удержания по суммам членских профсоюзных взносов ;
- удержания по исполнительным листам;
- иные удержания.

4.18 Расчеты с прочими кредиторами

В составе расчетов с прочими кредиторами на счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» с помощью дополнительных аналитических кодов синтетических счетов обособленно учитываются следующие операции:

- 0 304 26 - для отражения внутренних расчетов учреждения между разными источниками финансового обеспечения (видами деятельности) (при завершении финансового года суммы показателей подлежат закрытию на финансовый результат прошлых отчетных периодов).

4.19 Финансовый результат

Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется для целей:

- налогового учета;
- управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов; информативные данные для заполнения пояснительной записки бухгалтерской отчетности, контроль за видами доходов и расходов и их структурой).

Порядок раздельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется в разрезе КОСГУ и дополнительных аналитических признаков. Аналитические признаки, используемые вместе со счетами учета финансовых результатов, приведены в рабочем плане счетов.

4.19.3 Финансовый результат прошлых отчетных периодов

Финансовый результат прошлых отчетных периодов по результатам заключительных операций при заключении счетов текущего финансового года учитывается:

- единой суммой без дополнительных аналитических показателей;

4.20 Резервы предстоящих расходов

Резервы создаются для равномерного отнесения предполагаемых предстоящих расходов на финансовый результат деятельности учреждения в течение года. Периодичность начисления резервов устанавливается учетной политикой – ежеквартально .

Годовую величину резерва рассчитывает ведущий бухгалтер Учреждения в Справке-расчете, с приложением документов, подтверждающих расчетные показатели.

4.20.2 Резерв на оплату предстоящих отпусков

Резерв формируется на оплату отпусков, за которые работник фактически отработал (п. 6 письма Минфина РФ от 09.11.2016 № 02-06-10/65506).

Величина резерва на оплату предстоящих отпусков определяется ежеквартально (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября). В связи с ежеквартальным пересчетом резерва величина годового резерва корректируется каждый раз после пересчета.

- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва. При этом взносы рассчитываются по общеустановленным тарифам до того момента, пока зарплата каждого из сотрудников, начисленная нарастающим итогом с начала года, не достигнет уровня, при котором начисляются только взносы на обязательное пенсионное страхование по тарифу 10 процентов;

  суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника Учреждения, рассчитанных на дату определения количества неиспользованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец квартала на средний дневной заработок по учреждению за последние двенадцать месяцев. Где средний дневной заработок по учреждению рассчитывается на основании формы статистического наблюдения № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» за каждый из двенадцати месяцев, предшествующих дате определения резерва. А именно: путем деления фонда оплаты труда (ФОТ) за предшествующие двенадцать месяцев на среднюю численность работников за это же время , на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней – ст. 39 ТК РФ).

Основания для расчета:

1) ежемесячный отчет отдела кадров о количестве неиспользованных сотрудниками дней отпуска в целом по учреждению по состоянию на 1 число каждого месяца;

2) ежемесячный отчет отдела кадров о численности сотрудников по состоянию на 1 число каждого месяца;

3) ежемесячный отчет от бухгалтера по расчету зарплаты о фонде оплаты труда в целом учреждению за прошедшие 12 месяцев.

4.21 Доходы будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- доходы в форме грантов, субсидий, в том числе на иные цели, по соглашениям о предоставлении субсидий (грантов) в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным);
- доходы по договору реализации имущества, предусматривающему рассрочку платежа, с переходом права собственности (права оперативного управления) на объект в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным);
- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода (года);
- иные аналогичные доходы.
- 4.22 Расходы будущих периодов

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе кодов КОСГУ, в случаях, когда учреждением не созданы соответствующие резервы предстоящих расходов. К расходам будущих периодов, в частности, относятся затраты, произведенные в текущем финансовом году, но относимые к очередным финансовым периодам:

- выплаты отпускных за дни отпусков, относящиеся к следующему отчетному периоду (по отпускам за фактически отработанное время учреждение формирует соответствующий резерв предстоящих расходов) (п. 6 письма Минфина РФ от 09.11.2016 № 02-06-10/65506);
- страхование имущества и страхование гражданской ответственности;
- добровольное страхование сотрудников учреждения;
- подготовительные к производству работы в связи с их сезонным характером;
- приобретение неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами;
- неравномерно производимый в течение нескольких лет ремонт основных средств;
- оплата неотработанных дней отпуска;
- иные аналогичными расходы.

4.23 Учет на счетах санкционирования

Обязательства, подлежащие отражению на счетах санкционирования, принимаются к учёту на основании следующих документов:

Факт хозяйственной жизни	Наименование первичного (сводного) учетного документа для принятия обязательств к учёту
Принятие принимаемого обязательства	- извещение в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
Принятие обязательства	- договор (в т.ч. гражданско-правового характера); - соглашение; - иной документ, подтверждающий заключение Учреждением гражданско-правовой сделки.
Принятие денежного обязательства	- акт выполненных работ; - товарная накладная; - товарно-транспортная накладная; - иной документ, подтверждающий выполнение условий заключенной гражданско-правовой сделки (договора, государственного контракта, соглашения); - счет для предварительной оплаты (авансового платежа);
Одновременное принятие обязательства и денежного обязательства	- свод начислений по заработной плате, расчетно-платежные ведомости; - заявление на выдачу наличных денежных средств под отчет (в случае выдачи аванса); - авансовый отчет (в случае возмещения перерасхода); - счет на оплату (в случае отсутствия письменного договора); - исполнительный лист (иной исполнительный документ); - судебный приказ; - Справка (ф. 0504833) с приложением налогового расчета (налогового регистра); - требование об уплате налогов (сборов) и иных обязательных платежей; - акт проверки контролирующими органами; - положения законодательства федерального уровня или уровня субъекта РФ; - иные нормативно-правовые акты.

В целях достоверного отражения принимаемых обязательств, аукционная комиссия предоставляет в бухгалтерию еженедельно сводку по следующим процедурам:

- начатые и не оконченные на дату представления сводки процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (с указанием начальной (максимальной) цены контракта, источника финансового обеспечения (вида деятельности) и статьи (подстатьи) КОСГУ);
- перечень договоров (контрактов), заключенных на дату представления сводки:
  - с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (с указанием поставщика, цены контракта, источника финансового обеспечения (вида деятельности) и статьи (подстатьи) КОСГУ);
  - с единственным поставщиком (с указанием поставщика, цены контракта, источника финансового обеспечения (вида деятельности) и статьи (подстатьи) КОСГУ).

«План ФХД только на 1 год утвержден»

План финансово-хозяйственной деятельности утверждается учреждению только на текущий период. Аналитический учет на счетах санкционирования осуществляется по счетам 0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году».

Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения» ведется учреждением в Карточке . Карточка учета сметных (плановых) назначений не имеет унифицированной формы. Поэтому её форма самостоятельно утверждена учреждением в рамках Положения о документообороте и технологии обработки информации.

Аналитический учет принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в разрезе статей КОСГУ, предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности.

По завершении текущего финансового года, остатки по счетам 0.500.10.000 «Санкционирование по текущему финансовому году» на следующий год не переносятся (входящий остаток по счетам не формируется).

Принятые в отчетном году обязательства и денежные обязательства, но не исполненные до конца отчетного года, принимаются к учету в первый рабочий день текущего финансового года в объеме, запланированном к исполнению.

4.24 Имущество и обязательства на забалансовых счетах

Все факты хозяйственной жизни с имуществом и обязательствами на забалансовых счетах отражаются в оборотно-сальдовой ведомости по счет

01 «Имущество, полученное в пользование»

На счете, в том числе, осуществляется учет программного обеспечения, полученного в пользование учреждением (лицензиатом) по отдельным договорам - по стоимости, исходя из размера вознаграждения, установленного договором. Если по контракту программное обеспечение, полученное на условиях простой (неисключительной) лицензии, используется бессрочно, то комиссия по поступлению и выбытию активов устанавливает срок его использования. Этот срок не зависит от срока действия лицензионного договора - программный продукт списывается с забалансового счета 01 «Имущество, полученное в пользование», только когда истечет срок его использования (Письмо Минфина России от 18.03.2016 № 02-07-10/15362).

02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются материальные ценности:

- принадлежащие сотрудникам учреждения - которыми они пользуются на своих рабочих местах. Принимаются учреждением к учету на основании актов произвольной формы с указанием обязательных реквизитов в условной оценке: один объект, один рубль. Выбытие таких материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании акта произвольной формы с указанием обязательных реквизитов. Инвентаризации личное имущество сотрудников не подлежит;
- выбывшие из эксплуатации объекты имущества, поступившие на хранение до момента их демонтажа и (или) утилизации;
- принятые на хранение от сторонних организаций;
- изъятые в возмещение ущерба и т.п.

03 «Бланки строгой отчетности»

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются ценности:

– по стоимости приобретения бланков.

Перечень бланков строгой отчетности утверждается в рамках настоящей учетной политики. К ним относятся:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению

04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»

Задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается на счете с того момента, как она признана комиссией по поступлению и выбытию активов нереальной ко взысканию и списана с балансового учета. Для этого необходимо выполнение хотя бы одного из следующих условий:

- истек срок исковой давности;
- организация-должник ликвидирована (в том числе в случае применения процедуры в деле о банкротстве юридического лица, и (или) исключение организации из ЕГРЮЛ);
- физическое лицо-должник умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- индивидуальный предприниматель-должник признан банкротом;
- обязательство прекращено из-за невозможности его выполнения (в связи с возникновением обстоятельств, за которые ни должник, ни Учреждение не отвечает);
- обязательство прекращено на основании акта государственного органа;
- обязательство прекращено по решению суда.

Если задолженность признана нереальной ко взысканию по причине окончания срока исковой давности, то все действия, которые осуществлялись Учреждением по взысканию задолженности в течение срока исковой давности, должны быть:

- письменно оформлены (служебная записка главного бухгалтера.);
- подтверждены документально (книга регистрации исходящей корреспонденции, почтовые квитанции, описи вложения к письмам о претензиях, корешки заказных почтовых отправлений с уведомлением о вручении, выписки из ЕГРЮЛ и пр.);
- подтверждены результатами ежегодных инвентаризаций (описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами).

Если отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания списанной с баланса задолженности, то она к забалансовому учету не принимается. Иначе учет задолженности за балансом осуществляется в течение срока возможного возобновления - 5 лет - с момента постановки ее на забалансовый учет для наблюдения за возможностью взыскания.

Аналитический учет задолженности ведется:

- по дебиторам (должникам), с указанием их полного наименования и ИНН;
- в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов;
- по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется:

- датой возобновления взыскания - при возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов и восстановлении суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (например, при изменении имущественного положения дебитора, при появлении правопреемника, подписании дебитором акта сверки, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа и пр.);

- датой погашения (в том числе частичного) задолженности неплатежеспособных дебиторов и восстановления суммы дебиторской задолженности в балансовом учете (дата поступления средств в кассу или на счета (банковские, лицевые) учреждения);
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов);
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации (по решению комиссии по поступлению и выбытию активов).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов оформляется протоколом заседания в произвольной форме. В бухгалтерском учете факт выбытия задолженности неплатежеспособных дебиторов с забалансового учета отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

08 «Путевки неоплаченные»

На счете учитываются безвозмездно полученные путевки на основании первичных документов, подтверждающих их получение Учреждением, по номинальной стоимости, указанной в путевке. А в случае отсутствия указанной номинальной стоимости - в условной оценке: одна путевка, один рубль.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе:

- 08.1 – «Путевки неоплаченные - в кассе (не выданные)»;
- 08.2 – «Путевки неоплаченные - выданные».

Факт выдачи путевок из кассы отражается в прошитом и пронумерованном Журнале учета выдачи путевок, где в соответствующей графе сотрудник ставит подпись о получении.

Списание путевок с забалансового учета происходит после предъявления отрывного талона, который подтверждает факт нахождения сотрудника в организации, выдавшей путевку. Предъявленный отрывной талон фиксируется в Журнале учета выдачи путевок (напротив подписи сотрудника о получении соответствующей путевки).

09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

На счете подлежат учету следующие материальные ценности:

- двигатели;
- коробки передач;
- шины (покрышки);
- карбюраторы;
- аккумуляторы;
- иные запасные части стоимостью более 1000 руб.

Поскольку запчасти отражаются на счете 09, когда они выбыли с балансового учета в целях ремонта, их оприходование на забаланс отражается на основании документов, подтверждающих их выбытие с балансового учета и замену.

Факт выбытия запчасти с балансового учета может быть подтвержден следующими документами:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. М-15) (выбытие запчастей в результате их передачи сторонней организации, которая будет производить ремонт автотранспорта);
- иной документ, подтверждающий факт выбытия запчастей с балансового учета (при наличии в таком документе всех обязательных реквизитов).

Факт замены запчастей может быть подтвержден следующими документами:

- акт сдачи-приемки выполненных работ;
- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);
- иным аналогичным документом, подтверждающим установку запасной части на транспортное средство взамен изношенной детали (при наличии в таком документе всех обязательных реквизитов);
- кроме того, отметку о замене запчастей на конкретном транспортном средстве можно проставить в дополнительной графе (строке) в перечисленных ранее первичных документах, подтверждающих выбытие запчастей с баланса.

Запчасти, приобретенные поставщиком (подрядчиком) за свой счет и установленные на транспортное средство в результате ремонта, так же подлежат учету на счете.

Аналитический учет по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в разрезе:

- материально-ответственных лиц;
- транспортных средств, на которые установлены запасные части;
- источников финансового обеспечения (видов деятельности) за счет которых приобретались запасные части, установленные на транспортные средства.

Такой аналитический разрез позволяет определять целесообразность очередной замены комплектующего (запасной части), частоту и сроки замены, количество установленных запасных частей в разрезе каждого транспортного средства.

Списание запчасти с забалансового учета производится после её замены на новую. Списание запчастей с забалансового учета осуществляется по документам, подтверждающим выбытие с баланса и замену запчастей. Исключение составляют случаи, когда запасные части выбывают с забалансового учета в результате выбытия самого транспортного средства (п. 349 Инструкции 157н). Тогда основанием для списания запчастей служит Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004).

20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»

Невостребованная кредиторами задолженность принимается к забалансовому учету в сумме, списанной с балансового учета, и с того момента, как она была списана с баланса. Это бывает в следующих случаях:

- сумма кредиторской задолженности не подтверждена кредитором по результатам инвентаризации;
- из условий договора (контакта) вытекают требования к Учреждению, которые кредитором не предъявлены;
- на лицевой (банковский) счет Учреждения поступил ошибочный платеж или переплата;
- организация-кредитор ликвидирована;
- физическое лицо-кредитор умер или объявлен умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
- прекращено обязательство вследствие невозможности его исполнения, если она вызвана обстоятельством, за которое ни одна их сторон не отвечает;

- осуществлено прощение долга.

В свою очередь с балансового учета задолженность, невостребованная кредиторами, списывается на основании приказа руководителя Учреждения по итогам инвентаризации активов и обязательств, в рамках которой она была обнаружена. И только при выполнении всех следующих условий:

- предприняты меры по информированию кредитора о наличии задолженности и о намерении Учреждения оплатить долг (вернуть излишне (ошибочно) уплаченные суммы);
- при отсутствии возможности информирования кредитора (отсутствие адреса, возврат почтовой корреспонденции и пр.) составлен Акт о невозможности информирования кредитора (с указанием причин возникновения невостребованной задолженности);
- прошло более 6 месяцев с момента информирования кредитора либо с момента составления Акта о невозможности информирования, и кредиторская задолженность по-прежнему не востребована.

За балансом невостребованная задолженность учитывается в течение срока исковой давности для осуществления контроля и наблюдения за возможностью ее возврата. Аналитический учет невостребованной задолженности ведется:

- по кредиторам, с указанием их полного наименования и ИНН;
- в разрезе кодов КОСГУ (видов поступлений (выплат)), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторов;
- по источникам финансового обеспечения (видам деятельности), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность кредиторов.

Списание задолженности, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется:

- по истечении срока исковой давности на основании решения инвентаризационной комиссии по итогам годовой инвентаризации;
- в случае предъявления кредитором требования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с одновременным восстановлением кредиторской задолженности в балансовом учете.

Решение инвентаризационной комиссии оформляется в рамках протокола заседания по итогам годовой инвентаризации. В бухгалтерском учете факт выбытия с забалансового учета задолженности, невостребованной кредиторами, отражается на основании Справки (ф. 0504833).

21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»

Принятие к учету объектов основных средств на забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» осуществляется:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

На счете числятся объекты материальных запасов, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей:

- специальная одежда;
- специальная обувь;
- форменная одежда;
- вещевое имущество;

– одежда и обувь;

Учет ведётся в разрезе работников (сотрудников) по наименованиям и количеству материальных ценностей по балансовой стоимости с одновременным отражением на счетах бухгалтерского учета по дебету счетов 00.109.00.272 «Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0.105.00.000 «Материальные запасы».

5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация имущества и обязательств проводится в Учреждении в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина России от 13 июня 1995г. № 49) по местам хранения и по должностным лицам, на которых возложена материальная ответственность.

5.1 Состав инвентаризационной комиссии

Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя Учреждения:

- ежегодно - на каждый отчетный период (финансовый год).

Участие работников бухгалтерской службы является обязательным в инвентаризационной комиссии по инвентаризации финансовых активов и обязательств. Участие бухгалтерской службы в работе комиссии по инвентаризации нефинансовых активов обеспечивает предоставление информации, необходимой для проведения инвентаризации (Письмо Минфина РФ от 27.11.2014 № 02-06-10/60461).

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, утвержденная специальным приказом руководителя.

5.2 Объекты инвентаризации

Кроме тех случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, учреждение вправе отдельным приказом руководителя устанавливать инвентаризации по своему усмотрению. В рамках такого приказа утверждается перечень имущества и обязательств, которые подлежат инвентаризации.

В общем случае инвентаризации подлежат:

- основные средства,
- нематериальные активы;
- непроизведенные активы;
- материальные запасы;
- вложения в нефинансовые активы;
- кредиторская задолженность;
- дебиторская задолженность;
- денежные средства и денежные документы;
- резервы предстоящих расходов;
- материальные ценности,
- имущество и обязательства на забалансовых счетах (находящиеся на ответственном хранении, арендованное, полученное в безвозмездное пользование, задолженность кредиторов и дебиторов и др.);

5.3 Сроки и периодичность инвентаризации

Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация проводится не позднее 01 декабря текущего отчетного года.

Руководствуясь сроками проведения инвентаризации, указанными в приказе руководителя, главный бухгалтер разрабатывает График проведения инвентаризации.Инвентаризация в целом по учреждению проводится в пределах установленного срока, а в каждом конкретном подразделении и у конкретного материально-ответственного лица - в соответствии с графиком.

5.4 Способы проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества осуществляется следующими способами:

- по общему правилу - путем пересчета в натуре имущества по его местонахождению в полном составе инвентаризационной комиссии;
- при больших объемах работ и в целях экономии ресурсов учреждения не чаще чем два года подряд - путем видео-, фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов инвентаризационной комиссии по месту нахождения инвентаризируемого имущества (Письмо Минфина РФ от 23.12.2016 № 02-07-10/77499):
    - с приложением материалов на бумажном носителе с обязательным указанием на них даты и времени фиксации (фотографии, скриншот экрана, кадры видеосъёмки и пр.)
    - с сохранением фото- и видеоматериалов в электронном виде (на сервере, на CD-диске приложенном к материалам инвентаризации, в облаке данных и пр.).

5.6 Оформление результатов инвентаризации

Результаты проведенной инвентаризации оформляются регистрами бухгалтерского учета, утвержденными Минфином России

Регистры по результатам инвентаризации формируются в программе автоматизированного ведения бухучета. Ежегодная инвентаризация завершается заседанием инвентаризационной комиссии. по результатам которого составляется протокол В нём указываются:

- обобщенные результаты проведения инвентаризации;
- описывается состояние оперативного учета имущества у материально-ответственных лиц, состояние складских помещений;
- перечисляется имущество учреждения, выявленное в ходе проведения инвентаризации к списанию (перечень передается комиссии по поступлению и выбытию активов для принятия решения о списании имущества и оформления соответствующих документов);
- перечисляется сомнительная дебиторская задолженность для последующей работы комиссии по поступлению и выбытию активов для принятия решений о мерах по её взысканию или о признании задолженности нереальной к взысканию;
- перечень мероприятий и предложения инвентаризационной комиссии по совершенствованию оперативного, бухгалтерского учета имущества и обязательств, а также перечень мер по устранению нарушений, выявленных в ходе инвентаризации;
- решение о списании невостребованной кредиторской задолженности с забалансового учета.

6. Порядок отражения событий после отчетной даты

Настоящий раздел учетной политики разработан на основании проектов Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Российской Федерации «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности в государственном секторе», «События после отчетной даты».

6.1 События после отчетной даты

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения.

Датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Факты хозяйственной жизни признаются в бухгалтерском учете в момент их возникновения. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К событиям после отчетной даты относятся:

1) События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, в том числе:
   а) объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
   б) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства.
   в) завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
   г) получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
   д) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
   е) обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
   ж) иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.
2) События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, в том числе:
   а) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
   б) принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
   в) существенное поступление или выбытие активов;
   г) пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

д) публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

е) изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

ж) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

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

и) иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

6.2 Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается путем:

- выполнения записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета, и;
- уточнения информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается путем:

- выполнения записей по счетам бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке, и;
- раскрытия информации об указанном событии в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период. Раскрытию подлежат описание события и оценка последствий его наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении.

В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта учета, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Датой принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата проставления (направления по каналам связи) отметки о принятии бухгалтерской (финансовой) отчетности органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, либо финансовым органом соответствующего публично-правового образования.

Если по состоянию на отчетную дату допущение непрерывности деятельности перестает быть применимым к деятельности субъекта учета в связи с его реорганизацией или ликвидацией (упразднением), бухгалтерская (финансовая) отчетность формируется в порядке, предусмотренном соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России.

Если решение о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета принято в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, информация об указанном событии раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

7. Первичные (сводные) учетные документы и бухгалтерские регистры

7.1 Применение неунифицированных форм первичных учетных документов

В бухгалтерском учете Учреждения применяются, в том числе, первичные (сводные) учетные документы, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов. А так же регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы:

- Акт разукомплектования материальных запасов;
- Акт установки оборудования;
- Ведомость дефектов бытового оборудования;
- Карточка учета сметных (плановых) назначений;
- Акт списания ГСМ;
- Журнал учета выданных доверенностей;
- Ведомость расчета заработной платы
- Ведомость начисленной амортизации.
- Журнал регистрации путевых листов

Их формы, назначение и порядок заполнения приведены в Приложении № 3 к настоящей учетной политике.

7.2 Порядок перевода первичных учетных документов на русский язык

Первичные документы, составленные на иностранном языке, принимаются к учету при наличии построчного перевода на русский язык. Перевод осуществляют владеющие иностранным языком сотрудники учреждения, назначенные отдельным приказом руководителя. В случаях, когда компетентные сотрудники в учреждении отсутствуют, перевод осуществляют сторонние организации (лица) на основании соответствующего договора.
В построчном переводе на русский язык переводчик может сохранить некоторые слова на иностранном языке, если они:

- являются зарегистрированным товарным знаком (ст. 6 Конвенции об охране промышленной собственности от 20 марта 1883 г.);
- или не имеют существенного значения для подтверждения произведенных расходов. Например, в авиабилете на иностранном языке могут быть сохранены термины (аббревиатуры), означающие условия применения тарифа, правила авиаперевозки, правила перевозки багажа и др.

Если несколько документов на иностранном языке составлены по унифицированной (типовой) форме (идентичны по количеству граф (строк), по их названию, по расшифровке показателей, по порядку заполнения и пр.), то построчный перевод на русский язык осуществляется следующим образом:

- в отношении постоянных показателей унифицированной (типовой) формы - достаточно однократного перевода на русский язык;
- изменяющиеся показатели первичного документа, составленного по унифицированной (типовой) форме, - переводятся по мере возникновения.

8. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Структурное подразделение внутреннего финансового контроля (внутреннего аудита) в Учреждении отсутствует.

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляют:

- руководитель Учреждения;
- главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии;
- главный экономист, начальники отделов и сотрудники отделов;
- юрисконсульт;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями и полномочиями.

Внутреннему финансовому контролю в Учреждении подлежат:

- финансово-плановые показатели (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- бухгалтерский учет (правила ведения учета, полнота и точность данных, оформление документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности).

Мероприятия внутреннего финансового контроля осуществляются в Учреждении систематически и подразделяются на следующие виды:

- предварительный контроль – осуществляется до свершения отдельной финансово-хозяйственной операции (ряда финансово);
- текущий контроль – осуществляется в процессе свершения отдельной финансово-хозяйственной операции;
- последующий контроль – осуществляется после свершения финансово-хозяйственной операции.

Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля Учреждения приведен в Приложении № 4 к настоящей учетной политике.

В целях проведения внутреннего финансового контроля отдельным приказом руководителя в Учреждении могут быть созданы рабочие контрольные комиссии. В рамках такого приказа утверждаются:

- цель и задачи проведения внутреннего финансового контроля;
- перечень контрольных мероприятий;
- состав и функционал контрольной комиссии;
- сроки проведения контрольных мероприятий;
- способ оформления и обобщения результатов проверки.

9. Организация учета в части исполнения публичных обязательств в рамках переданных полномочий

Учреждение исполняет следующие публичные обязательства перед физическими лицами, полномочия по осуществлению которых ему:

- составить и представить учредителю бюджетную отчетность в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации для составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

10. Порядок применения и внесения изменений в учетную политику

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики производится в строго ограниченных законодательством случаях. А именно:

1) при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
2) при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
3) при существенном изменении условий деятельности Учреждения.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.