

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Департамент растениеводства, механизации
химизации и защиты растений
Федеральное государственное бюджетное
учреждение станция агрохимической
службы «Северо-Кубанская»

ПРИКАЗ № 293- П

ст. Ленинградская

25 декабря 2018 год

О внесении изменений
в учетную политику

В связи с вступлением в силу с 1 января 2019 года приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", приказа Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления".

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1) внести изменения в учетную политику, утвержденную приказом от 29.12.2017 № 250-П, изложив ее в новой редакции (приложение);
- 2) данные изменения учитывать с 1 января 2019 года;
- 3) довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения;
- 4) признать утратившим силу приказ от 29.12.2017 № 250-П;
- 5) контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Кучерю.

ВРИО директора



Недоступ А.А.

С приказом ознакомлена: М.И. Кучеря И.Е.

СОДЕРЖАНИЕ

Номер	Наименование раздела	Номер страницы
	Раздел 1. Общие вопросы	3
1	Организация бухгалтерской службы	3
2	Правила документооборота, технологии обработки учетной информации	5
3	Рабочий План счетов бухгалтерского учета	10
4	Порядок приемки и списания нефинансовых активов	12
5	Порядок проведения инвентаризации активов(нефинансовых и финансовых) и обязательств	13
	Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета	21
1	Учет объектов основных средств	21
2	Учет непроизведенных активов	26
3	Учет нематериальных активов	27
4	Учет материальных запасов	28
5	Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ	30
6	Учет денежных средств и денежных документов	32
7	Учет расчетов с подотчетными лицами и при направлении в командировки	33
8	Учет расчетов по оплате труда	33
9	Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности	34
10	Учет доходов будущих периодов, выпадающих доходов	36
11	Учет расходов будущих периодов	36
12	Учет резервов	37
13	Учет событий после отчетной даты	37
14	Учет санкционирования	39
15	Учет на забалансовых счетах	39
16	Бухгалтерская (финансовая отчетность)	43
17	Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера	43
	Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета	46
1	Общие положения	46
2	Налоговый учет в рамках НДС	46
3	Налоговый учет в рамках налога на прибыль	47
4	Налоговый учет НДФЛ	51
5	Налоговый учет страховых взносов	52
6	Налоговый учет налога на имущество	52
7	Налоговый учет транспортного налога	52
8	Налоговый учет земельного налога	52
	Приложения	
	Приложение № 1 – Положение о внутреннем финансовом контроле	53
	Приложение № 2 – Акт о проведении внутреннего финансового контроля	59
	Приложение № 3 – График проведения внутреннего финансового контроля	60
	Приложение № 4 – Положение о комиссии по проведению внутренних проверок	63
	Приложение № 5 – Разработанные первичные учетные документы	66
	Приложение № 6 – Перечень документов, используемых в	90

бухгалтерской программе	
Приложение № 7 – График документооборота	92
Приложение № 8 – Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бухгалтерского учета	97
Приложение № 9 – Рабочий план счетов бухгалтерского учета	99
Приложение № 10 – Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов	109
Приложение № 11 – Порядок определения срока службы хозяйственного инвентаря	117
Приложение № 12 – Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения на объекты нематериальных активов	118
Приложение № 13 – Положение о выдаче денежных средств под отчет	120
Приложение № 14 – Положение о служебных командировках	124
Приложение № 15 - Порядок принятия обязательств и денежных обязательств	132
Приложение № 16 - Ведомость учета доходов (внебюджетных доходов), учитываемых при расчете налога на прибыль	138
Приложение № 17 - Ведомость учета расходов (внебюджетных расходов), учитываемых при расчете налога на прибыль	139
Приложение № 18 - Расчет амортизации имущества линейным методом	140
Приложение № 19 - Расчет налоговой базы по налогу на прибыль	141
Приложение № 20 - Расчет накладных, общехозяйственных расходов и издержек обращения, распределяемых пропорционально объему средств, полученных от предпринимательской деятельности	142
Приложение № 21 – Регистр налогового учета по НДС	143
Приложение № 22 – Заявление на налоговый вычет по НДС	146
Приложение № 23 – Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	147
Положение о бухгалтерской службе	148

Раздел 1. Общие вопросы

1. Организация бухгалтерской службы

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского и налогового учета в федеральном государственном бюджетном учреждении станция агрохимической службы «Северо-Кубанская».

1.2. Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н "Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (далее – Указания № 65н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ № 52н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.3. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения (ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.5. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на:

- бухгалтерскую службу учреждения, которая входит в состав аппарата управления (далее – бухгалтерия).

1.6. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- положением о бухгалтерской службе;
- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерской службы;
- распоряжениями руководства;
- отдельными приказами.

1.7. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

1.8. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

1.9. Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.10. Внутренний финансовый контроль осуществляется:

- комиссией по внутреннему контролю;
- отдельными работниками с переданными контрольными функциями

в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 1**).

Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом (**Приложение № 2**). Утверждается график проведения внутреннего финансового контроля (**Приложение № 3**). Утверждается положение о комиссии по проведению внутренних проверок (**Приложение № 4**).

1.11. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.12. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

1.13. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.14. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Правила документооборота, технология обработки учетной информации

2.1. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

2.2. Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

2.3. При обработке учетной информации применяется:

- автоматизированный учет (с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», «1С онлайн Свод отчетов»);
- учет на бумажных носителях с использованием элементов автоматизированного учета.

2.4. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

2.5. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **Приложении № 5**;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.6. Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе (**Приложение № 6**).

2.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (**Приложение № 7**).

2.8. Первичные и сводные учетные документы составляются:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- непосредственно после его окончания.
- на бумажных и машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью);
- в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.9. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

а) Журналы операций:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 9 - журнал по санкционированию.

Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета, приведены в **Приложении № 8**.

б) Главная книга.

2.10. Учреждением ведется отдельный учет по кодам финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

2.11. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляются на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, переводятся построчно сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

2.12. Материально-ответственные лица сдают приходные и расходные документы по реестру сдачи документов ф. 0504503.

2.13. Информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного продукта. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при

условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

2.14. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета.

Таблица № 1

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно, в последний день года
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно, в последний день года
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно, в последний день года
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно, в последний день года
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно, в последний день года
12	0504052	Реестр карточек	Ежегодно, в последний день года
13	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учетных документов
14	0504054	Многографная карточка	Ежегодно, в последний день года

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
15	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно, в последний день года
16	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
17	0504072	Главная книга	Ежемесячно
18	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
19	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
20	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
21	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
22	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
23	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении Инвентаризации
24	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
25	0504514	Кассовая книга	Ежегодно, в последний день года
26	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Ежегодно, в последний день года
27	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота»;
- передача квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в вышестоящую организацию с использованием программного продукта «Свод отчетов ПРОФ» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в территориальные органы статистики;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о размещении заказов учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru, sberbank-ast.ru;
- передача электронных реестров на зачисление заработной платы и прочих выплат работникам учреждения в банк посредством системы ДБО - sbi.sberbank.ru;
- ведение реестра федерального имущества на официальном сайте esugi.rosim.ru;
- размещение сведений об имуществе и отчета о результатах деятельности на официальном сайте gosast.ru;
- получение и передача электронных листков нетрудоспособности в территориальные органы ФСС с использованием защищенного электронного документооборота «Контур-Экстерн» и портала ФСС;
- получение первичных расчетных (учетных) документов от поставщиков и подрядчиков через систему электронного документооборота защищенного электронного документооборота «Контур-Экстерн» на основании заключенных соглашений;
- прочее (размещение госзадания, соглашения о предоставлении субсидии, бухгалтерской отчетности на сайте электронный бюджет и т.д.).

2.16. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

2.17. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом (ч. 5 ст. 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ).

2.18. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

2.19. По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения (пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.20. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы ««1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и еженедельно «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – жесткий диск, который хранится в сейфе бухгалтерии;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в

отдельные папки в хронологическом порядке (п. 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.21. При обнаружении в регистрах учета ошибок, выявленных в ходе осуществления внутреннего контроля, сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью.

Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».
- ошибка, обнаруженная за период, по которому вышестоящий орган принял отчетность, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной записью или записью «Красное сторно». По решению этого органа ошибку, обнаруженную после принятия отчетности, можно исправить последним днем отчетного периода.
- исправительные проводки нужно отражать обособленно в учете и отчетности.

2.22. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

2.23. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

2.24. Учреждение хранит учетную политику не менее пяти лет после года, в котором использовало ее последний раз.

3. Рабочий План счетов бухгалтерского учета

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с

- Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденных приказом МФ РФ № 157н от 01.12.2010 г. и
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом МФ РФ № 174н от 16.12.2010 г.

3.2. Номер счета Рабочего плана счетов состоит из двадцати шести разрядов.

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

Таблица 2

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения: 0405 «Сельское хозяйство и рыболовство»
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели; - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
----	---

- 19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского;
- 24 - 26 разряд - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

3.3. Особый порядок формирования разрядов в бухгалтерских счетах представлен в таблице.

Таблица 3

Счет	1-4 (код раздела / подраздела)	5-14	15-17 (КВР)	24-26 (КОСГУ)	Корреспондирующие счета, в которых предусмотрена такая же аналитика
0 101 00*	XXXX	0000000000	244	XXX	0 401 20 240 0 401 20 250 0 401 20 270
0 102 00*	XXXX	0000000000	244	XXX	
0 103 00*	XXXX	0000000000	244	XXX	
0 104 00*	XXXX	0000000000	244	XXX	
0 105 00*	XXXX	0000000000	244	XXX	
0 201 35*	XXXX	0000000000	244	XXX	
0 106 00	XXXX	0000000000	XXX	XXX	
0 107 00	XXXX	0000000000	XXX	XXX	
0 109 00	XXXX	0000000000	XXX	XXX	
0 201 00	0000	0000000000	000	XXX	
0 204 00	0000	0000000000	000	XXX	0 401 20 241
0 304 01	0000	0000000000	000	XXX	
0 304 01	0000	0000000000	000	XXX	
0 210 06	0000	0000000000	000	XXX	0 401 10 172

Счет	1-4 (код раздела / подраздела)	5-14	15-17 (КВР)	24-26 (КОСГУ)	Корреспондирующие счета, в которых предусмотрена такая же аналитика
0 401 30	0000	0000000000	000	000	
0 401 60	XXXX	0000000000	XXX	XXX	0 401 20 000

* Иные коды могут быть предусмотрены целевым назначением имущества и средств, за счет которых приобрели имущество.

3.4. Для отдельного учета авансов, полученных от покупателей за оказание услуг, выполнение работ, реализация которых облагается НДС, к счету 205.30 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» открыт субсчет:

- 205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»;

3.5. Счет 210.12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» имеет 2 субсчета:

- 210.Н2 «(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам»;
- 210.Р2 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам».

3.6. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, соответствующей с существенностью.

3.7. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, (п. 3 Инструкции № 157н).

3.8. Рабочий план счетов и перечень используемых забалансовых счетов приведены в **Приложении № 9**.

4. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

4.1. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, определение срока полезного использования, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной отдельными приказом руководителя учреждения.

4.2. Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов о разукрупнении объектов основных средств;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;

- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
 - установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
 - иные мероприятия.
- 4.3. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением (**Приложение № 10**).

5. Порядок проведения инвентаризации активов (нефинансовых и финансовых) и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28.09.2000 № 731;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения (в т.ч. числящееся на забалансовых счетах) независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- при передаче имущества в управление, безвозмездное пользование, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц (при уходе в отпуск МОЛ МЦ, необходимые для работы на данный период, передаются по акту приема-передачи в присутствии комиссии);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При коллективной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:

- при смене руководителя коллектива;
- при выбытии из коллектива более 50 процентов работников;
- по требованию одного или нескольких членов коллектива.

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

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "___" (дата)". Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.7. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в

соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма № 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма № 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (форма № 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (форма № 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них.

2.12.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено директором учреждения по его усмотрению.

2.12.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.12.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.13. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.13.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.13.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.13.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.14. Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовых счетах. Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

2.15. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

2.16. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;
- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

2.17. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

2.18. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

2.19. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
 - выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
 - сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
 - проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
 - определяет безнадежную задолженность.

2.20. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
 - соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
 - правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.
- 2.21. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:
- доходы от аренды;
 - суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация; в годовой отчетности – для инвентаризации по итогам года; в учете на дату ликвидации или реорганизации – для учреждений, которые ликвидируют или реорганизуют.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

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

- выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
 - для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
 - для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
 - для единицы, генерирующей денежные потоки;
- наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

- выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;
- наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;
- выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

3.7. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается инвентаризационной Комиссией с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

3.8. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

3.9. Данные об эксплуатации и физическом состоянии НФА (соответствует ли имущество на балансе критериям актива) комиссия указывает в графах 8 и 9 инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.10. Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087) комиссия заполняет следующим образом.

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

«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

3.11. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Таблица № 2

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	2	3	4
1.	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно на 1 ноября	С 1 января по 31 октября
2.	Непроизведенные активы	Ежегодно на 1 ноября	С 1 января по 31 октября
3.	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	С 1 января по 31 октября
4.	Обязательства (кредиторская задолженность)	Ежегодно на 1 ноября	С 1 января по 31 октября
5.	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежегодно на 1 ноября	С 1 января по 31 октября
6.	Ревизия кассы, денежных документов	Ежеквартально на последний день отчетного месяца	Квартал
7.	Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности с поставщиками и подрядчиками, остатков на счетах учета денежных средств	На 31 декабря	Год
8.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля	

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Учет объектов основных средств

1.1. Учет основных средств ведется в соответствии с федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 г. № 257н.

1.2. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

На счетах отражаются объекты основных средств, в том числе:

- переданные или полученные по договорам аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;
- объекты учета аренды.

1.3. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств (п. 23–25, п. 38, п. 39, п. 47 Инструкции № 157н).

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

В первоначальную стоимость входит сумма фактических затрат при приобретении НФА в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании).

1.4. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов, утвержденного в рамках учетной политики. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.5. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. При возникновении затруднений при определении справедливой стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора.

Если данные о рыночных ценах недоступны, то текущая оценочная стоимость признается в условной оценке: один объект, 1 руб. После того как данные о ценах станут известны, комиссия учреждения пересматривает балансовую стоимость такого объекта.

Имущество, полученное по необменным операциям до признания в составе балансовых активов, учитывается на забалансовых счетах по стоимости, указанной при его получении.

1.6. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст (п. 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н), а также в соответствии с ОК 013-94 (ОКОФ), утвержденным постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 359 в случае, если материальные ценности не вошли в новый ОКОФ ОК 013-2014, но по нормам Инструкции № 157н это основные средства, то объекты принимаются к учету как основные средства и им присваивается группировка по старому ОКОФ ОК 013-94;

1.7. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, в том числе основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 10 знаков:

- 1-й разряд – код вида деятельности;
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции № 174н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции № 174н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива (п. 46 Инструкции № 157н).

1.8. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

Можно не наносить инвентарный номер на объект, если он имеет уникальный номер: Например, кадастровый номер здания, госномер автомобиля и т. д.

Инвентарный номер объектов ОС при реклассификации не изменяется, в том числе если меняется группа учета, принимаются объекты на балансовый учет с забалансовых счетов.

1.9. Принятие к учету объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно осуществляется:

- на основании акта приема-передачи объектов основных средств;
- на основании приходного ордера на приемку МЦ (нефинансовых активов) Используют в случаях, если нужно оприходовать материальные ценности, полученные в результате разборки основного средства, или когда выявили неучтенные активы в ходе инвентаризации, если имущество передали учреждению безвозмездно;
- на основании документов поставщика. Если соответствующий документ поставщика (например, товарная накладная) оформлен надлежащим образом, то есть присутствуют все обязательные реквизиты и подписи, его используют как первичную документацию для учета материальных ценностей. При этом приходный ордер (ф. 0504207) не составляют. Основание: письмо Минфина России от 7 декабря 2016 г. № 02-07-10/2795.

1.10. На объекты основных средств, в том числе стоимостью до 10000 рублей включительно, оформляется инвентарная карточка.

1.11. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке по балансовой стоимости.

1.12. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию.

1.13. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке учета нефинансовых активов ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

1.14. В целях обеспечения рационального ведения бухгалтерского учета составных частей вычислительной техники (оборудования), относящихся к одной амортизационной группе согласно Классификации № 1, учреждение устанавливает следующий порядок учета:

- составные части вычислительной техники (оборудования) признаются отдельными инвентарными объектами и учитываются обособленно, поскольку каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции в составе других комплексов с аналогичными функциями.

Принтеры, сканеры, внешние модемы, блоки бесперебойного питания, периферийные устройства и т.д. учитываются как самостоятельные объекты основных средств под отдельными инвентарными номерами.

1.15. Процесс проведения объединения системных блоков и мониторов (при необходимости), числящихся на балансе учреждения отдельными объектами, в единый инвентарный объект (компьютер) следует проводить в следующем порядке:

- суммарно объединить балансовую, остаточную стоимость и сумму начисленной амортизации (с учетом переоценки) составляющих частей компьютера;
- определить срок полезного использования компьютера и оставшийся срок начисления амортизации вновь созданного объекта основных средств.

Указанное объединение производится совместно с материально-ответственным лицом по каждому рабочему месту на основании справки (**Приложение № 5**).

Компьютерам после объединения присваиваются новые инвентарные номера и открываются новые инвентарные карточки учета объектов основных средств.

1.16. Объекты, у которых одинаковый срок полезного и ожидаемого использования и незначительная стоимость, учреждение вправе объединить в один инвентарный объект – комплекс объектов основных средств:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

1.17. Разуконплектация компьютера производится в исключительных случаях, связанных с производственной необходимостью, по письменному распоряжению руководителя учреждения, материально-ответственным лицом, оформляется актом о разуконплектации (**Приложение № 5**). Информация передается в бухгалтерскую службу в тот же день.

В случаях невозможности установления стоимости каждой составляющей части компьютера, связанных с разуконплектацией, следует применять следующее процентное соотношение к составным частям компьютера:

- системный блок 60 %;
- монитор 40 %.

1.18. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарная карточка учета нефинансовых активов путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

1.19. Стоимость имущества при ремонте меняют в двух случаях:

1) порядок эксплуатации объекта требует замены отдельных составных частей – замещение. В этом случае затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

2) порядок эксплуатации объекта требует регулярных осмотров на наличие дефектов. В этом случае затраты на осмотр и ремонт включают в стоимость объекта. Одновременно стоимость уменьшают на стоимость предыдущего ремонта. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

1.20. Объект основных средств, находящийся на консервации на срок более 3-х месяцев (расконсервация), продолжает числиться на соответствующих балансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения в качестве объекта основных средств.

Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства".

1.21. При списании основных средств до момента монтажа и (или) утилизации списанное основное средство учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

1.22. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

1.23. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках, в том числе в разрезе лиц, которые отвечают за сохранность или целевое использование.

1.24. Начисление амортизации на ОС стоимостью свыше 100 000,00 рублей в бухгалтерский учет производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (по СГС «Основные средства»). Начисление амортизации не приостанавливается ни в каких случаях.

1.25. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014, ОК 013-94;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

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

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 (п. 44 Инструкции № 157н).

1.26. Амортизацию на пристройки, которые являются структурной частью зданий, учреждение начисляет отдельно от амортизации зданий. Метод начисления амортизации зданий и их частей – линейный. Стоимость здания между его структурными частями, а также срок полезного использования структурных частей устанавливает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

1.27. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

1.28. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

1.29. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

1.30. Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции (в случаях, предусмотренных Инструкцией N 157н, - на отчетную дату) путем пересчета суммы в иностранной валюте по официальному курсу Банка России соответствующих иностранных валют по отношению к рублю, при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю устанавливается Банком России.

1.31. Не являются основными средствами коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации. В том числе:

- система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании);
- внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами;
- внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой;

- внутренние телефонные и сигнализационные сети;
- вентиляционные устройства общесанитарного назначения.

При этом к самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем (оконечные аппараты, приборы, устройства и т.д.), например, средства измерения, управления, средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации, средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, автоматическая пожарная сигнализация.

1.32. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, инвентарь:

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;
- портфели;
- штампы, печати;
- сетевые фильтры, удлинители;
- дыроколы металлические на большой объем листов (больше 100);

Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно **Приложению № 11**.

1.33. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

1.34. Обесценение активов производится в соответствии с федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 г. № 259н.

По виду активов, к которым относится обесценение, оно классифицируется как:

- обесценение основных средств и незавершенного строительства;
- обесценение нематериальных активов;
- обесценение инвестиционной недвижимости;
- обесценение прочих долгосрочных активов.

1.35. Для всех активов, указанных в п. 1.34, учреждение обязано проводить обязательный тест на обесценение в конце каждого отчетного периода. Тест проводит комиссия по поступлению и выбытию активов после годовой инвентаризации имущества. Комиссия проверяет внешние и внутренние признаки обесценения активов, перечисленных в пунктах 7-9 стандарта «Обесценение активов».

Имущество, по которому принято решение, что оно не соответствует критериям актива, в том числе из-за износа, учитывается на забалансовых счетах. Информация о таких объектах раскрывается в отчетности.

1.36. При наличии признаков обесценения необходим расчет справедливой стоимости. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

1.37. Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

1.38. Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

1.39. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

2. Учет произведенных активов

2.1. К произведенным активам относится земля, вещное право на которые закреплено за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

2.2. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

2.3. Отражение в учете учреждения операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов непроизведенных активов, на балансовых счетах учета непроизведенных активов не осуществляется, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

При этом платежи, осуществляемые учреждением за предоставленное им право использования объекта непроизведенных активов, относятся в состав расходов, относимых на финансовый результат текущего финансового года.

2.4. Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

2.5. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов непроизведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

2.6. По итогам переоценки кадастровой стоимости стоимость участка корректируется и отражается в отчетности.

2.7. Для отражения изменения стоимости земельных участков следующую корреспонденцию счетов:

Дебет счета Х 103 11 330 - Кредит счета Х 401 10 180 "Прочие доходы"

- в случае увеличения балансовой стоимости – в положительном значении;
- в случае уменьшения балансовой стоимости – со знаком "минус".

3. Учет нематериальных активов

3.1. К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

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

3.3. Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены **Приложением № 12** к настоящей Учетной политике.

3.4. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 10 знаков.

- 1-й разряд – код вида деятельности;
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции № 174н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции № 174н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива (п. 46 Инструкции № 157н).

3.5 Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (п. 93 Инструкции № 157н). амортизация начисляется на НМА стоимостью: до 100 000 руб. включительно – в размере

100 процентов при принятии объекта на учет; свыше 100 000 руб. – по установленным нормам.

3.6. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из:

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

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам (ст. 1335 Гражданского кодекса РФ, п. 60 Инструкции № 157н).

3.7. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Переоценка нематериальных активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

4. Учет материальных запасов

4.1. К материальным запасам относятся материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также пластиковые контейнеры, бочки, канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер (п. 99-101 Инструкции № 157н).

4.2. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты

для аптек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) (п. 108 Инструкции № 157н).

4.4. Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

4.5. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается:

- в условной оценке: (1 рубль за 1 кг).

4.6. Передача материальных запасов для оказания услуг отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204).

4.7. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.

4.8. Имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением, отражается на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)": специальная одежда, обувь, вещевое имущество, жесткие диски, карты памяти (флеш-накопители), буры, ведра и др. Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей имущества.

4.9. Учет бензина ведется в литрах с одним десятичным знаком после запятой.

При списании ГСМ применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.10. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов (ф. 0345001, 0345004, 0345006) (**Приложение № 5**), составляемых и представляемых заведующим хозяйством ежедневно. В конце месяца на основании данных в путевых листах и справки о движении горючего, полученного и израсходованного за месяц (**Приложение № 5**), составляется акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.11. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованиям;
- источникам финансирования;
- материально-ответственным лицам.

4.12. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на:

- бухгалтерию.

4.13. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета материалов Главной книги, оформляется Обратная ведомость (ф. 0504035).

4.14. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.15. Аптечки для оказания первой медицинской помощи, в том числе автомобильные, учитываются на счете 0.105.36.000.

5. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности.

5.2. Затраты на выполнение работ, оказание услуг делятся на прямые и накладные. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- проверка средств измерений и аттестация оборудования, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (ГСМ, бумага, хим. реактивы и прочие материальные запасы);
- прочие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги.

5.3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы, которые связаны с основной деятельностью, но не имеют прямой связи с определенным видом услуг:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг;
- сумма амортизации основных средств, которые используются для оказания разных видов услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, в случае их использования для оказания нескольких видов услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов в случае их использования для оказания нескольких видов услуг;
- списанные материальные запасы, израсходованные для оказания нескольких видов услуг;
- расходы на командировки и обучение основного персонала, связанные с производственной деятельностью;
- прочие расходы, участвующие в оказании нескольких видов услуг.

5.4. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании года пропорционально прямым затратам к объему выручки от оказания услуг.

5.5. К общехозяйственным расходам относятся затраты, которые связаны с управлением учреждением, организацией его хозяйственной деятельности, содержанием его общего имущества. К ним относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно хозяйственного и прочего обслуживающего персонала, включая работников, выполняющих работы на основании договоров гражданско-правового характера;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
- сумма амортизации основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
- расходы на коммунальные услуги;
- расходы на услуги связи, в т.ч. телефонной, мобильной, почтовой, интернет, затраты на содержание и эксплуатацию средств связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание и эксплуатацию транспорта (в т.ч. диагностика технического состояния, мойка, страхование), зданий (в т.ч. уборка, вывоз мусора, чистка стоков), сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения, вычислительной и оргтехники, включая ремонт и техобслуживание;
- расходы на эксплуатацию систем охранной и противопожарной безопасности, техобслуживание этих систем;
- расходы на оплату информационных, аудиторских, а также консультативных услуг, в том числе по юридическим вопросам, связанным с осуществлением деятельности учреждения, вопросам бухгалтерского учета, налогообложения, управления коммерческой деятельностью;
- расходы на командировки, обучение и повышение квалификации административно-управленческого, административно хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- расходы на программное обеспечение, доступ к информационно-справочным системам, сопровождение бухгалтерских и иных программ;
- расходы на проверку квалификации испытательной лаборатории, на подтверждение аккредитации;
- расходы на медицинские осмотры сотрудников (водители, работающие во вредных условиях);
- другие аналогичные по назначению расходы, которые возникают в процессе управления учреждением и связаны с его содержанием как единого хозяйственно-имущественного комплекса.

5.6. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (год), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации работ, услуг;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

5.7. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- выплаты материальной помощи сотрудникам учреждения с начислениями, пособий по временной нетрудоспособности за счет работодателя;
- компенсации сотрудникам (по уходу за ребенком до 3-х лет, взамен молока, за медосмотр при поступлении на работу и т.д.);
- комиссия банка за зачисление денежных средств;
- плата за размещение отходов производства и потребления;
- подписка на периодические печатные издания.

- расходы на уплату транспортного, земельного налогов;
 - расходы на уплату налога на имущество;
 - штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
 - амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
 - перечисления денежных средств Профсоюзному комитету на различные цели в соответствии с условиями коллективного договора (праздничные мероприятия, покупка новогодних подарков и др.).
- 5.8. Затраты на реализацию товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относятся к издержкам обращения.
- 5.9. По окончании года себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000, относится в дебет счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».
- 5.10. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся (п. 302 Инструкции № 157н). Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.
- 5.11. Расходы на перечисление НДС отражаются по статье КОСГУ: 189 "Иные доходы".
- 5.12. Расходы на перечисление налога на прибыль отражаются по статье КОСГУ: 189 "Иные доходы".

6. Учет денежных средств и денежных документов

- 6.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.
- 6.2. Ведение кассовых операций возлагается на:
- бухгалтера, одновременно являющимся кассиром – операционистом.
- На него возлагается ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.
- 6.3. Отчеты по кассовым операциям ведутся с использованием:
- справки-отчета кассира-операциониста (ф. 0330106).
- 6.4. Контрольно-кассовая техника устанавливается в кассе бухгалтерии учреждения. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляются:
- с применением онлайн-кассы ЭЛВЕС-МФ.
- 6.5. Лимит кассы устанавливается в соответствии с Указаниями о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Банком России от 11.03.2014 № 3210-У, по приказу руководителя. Пересматриваться лимит кассы может в связи с изменениями законодательства.
- 6.6. Кассовая книга ведется:
- автоматизированным способом отдельно по денежным средствам и денежным документам.
- 6.7. В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются:
- почтовые марки;
 - почтовые конверты с марками;

- талоны на бензин, масла;
- талоны на вывоз мусора;
- оплаченные путевки в санаторий, дома отдыха;
- иные документы.

6.8. Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

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

7. Учет расчетов с подотчетными лицами и при направлении в командировки

7.1. Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет (**Приложение № 13**).

7.2. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки регулируются Положением о служебных командировках (**Приложение № 14**).

8. Учет расчетов по оплате труда

8.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по отделам в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены трудовые и гражданско-правовые договоры.

8.2. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится согласно штатного расписания, Положения об оплате труда на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421;
- Приказа или распоряжения руководителя.

8.3. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени (проставляется количество часов) и регистрации отклонений от нормальной продолжительности рабочего времени. В графе учетный номер указывается табельный номер сотрудника (допускается указывать без нулей в начале номера). Табель заполняется согласно Приказа МФ РФ № 52н.

Условные обозначения Табеля учета использования рабочего времени отражаются по Коду и Наименованию показателя:

- А - Неявки с разрешения администрации
- Б - Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам
- В - Выходные и нерабочие праздничные дни
- ВУ - Выходные по учебе
- Г - Выполнение государственных обязанностей
- К - Служебные командировки
- Н - Работа в ночное время
- НН - Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
- О - Очередные и дополнительные отпуска
- ОР - Отпуск по уходу за ребенком
- РП - Работа в выходные и нерабочие праздничные дни
- Ф - Фактически отработанные часы

Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов согласно графику документооборота.

8.4. Учет выплат и начисленных страховых взносов по каждому сотруднику ведется в индивидуальных карточках (Приложение № 23).

9. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

9.2. Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

9.3. Кредиторская задолженность, признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной к взысканию в случаях выявления:

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

9.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как инвентаризационная комиссия признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Дебиторская задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и
- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

9.5. Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.
- 9.6. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 9.4. настоящего положения.
- 9.7. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 Приказа 32н). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339).
- 9.8. Списание дебиторской задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением инвентаризационной комиссии с забалансового счета 04 по Приказу Руководителя Учреждения.
- 9.9. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" до момента:
- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
 - погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг;
 - другим способом, не противоречащим законодательству РФ.
- 9.10. При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.
- 9.11. Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).
- 9.12. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса на финансовый результат по результатам инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Основанием для списания служат:
- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
 - инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
 - служебная записка о выявлении задолженности;
 - решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.
- 9.13. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета.
- 9.14. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:
- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
 - по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
 - при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.
- 9.15. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

9.16. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

9.17. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9.18. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

10. Учет доходов будущих периодов, выпадающих доходов

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

- доходы по абонементам;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий.

10.2. Выпадающими доходами признаются суммы недополученных доходов при предоставлении скидок, льгот, а также в иных случаях, при которых в соответствии с законодательством РФ начисленные доходы, в том числе денежные взыскания (пени, штрафы, неустойки), подлежат уменьшению.

10.3. Уменьшение суммы начисленных доходов при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации об их уменьшении, за исключением списания задолженности, признанной нереальной к взысканию) отражается по дебету счета 1 401 10 174 «Выпадающие доходы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 1 205 00 000 «Расчеты по доходам», 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

10.4. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

11. Учет расходов будущих периодов

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

11.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;
- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

11.3. Аналитический учет ведется в разрезе кодов КОСГУ.

11.4. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

11.5. Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по

1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Учет резервов

12.1. Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении при необходимости создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуск);
- по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 0 40160 223;
- для учета сомнительной задолженности.

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

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

12.3. Расчет резерва на отпуска делается главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по счетам учета затрат.

12.4. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение инвентаризационной комиссии учреждения, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

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

13. Учет событий после отчетной даты

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни. Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

13.2. Событиями после отчетной даты являются:

а) события, которые подтверждают хозяйственные условия учреждения, существовавшие на отчетную дату:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
 - ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
 - признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
 - признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
 - получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
 - обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
 - получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
 - иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.
- б) события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена или повреждена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- 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;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

13.3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

14. Учет санкционирования

14.1. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении № 15**.

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

14.3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), а также в журнале операций № 9 по санкционированию (ф. 0504071).

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

15. Учет на забалансовых счетах

15.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) по простой системе.

Рабочий план счетов забалансового учета приведен в **Приложении № 9**.

15.2. Отражение в учете учреждения операций, связанных с получением (предоставлением) прав временного использования объектов произведенных активов, на балансовых счетах учета произведенных активов не осуществляется, а подлежит отражению на забалансовом счете **01 "Имущество, полученное в пользование"**.

Кроме имущества в пользовании, на счете отражаются:

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками.

Аналитический учет ведется в Карточке (ф. 0504041) под инвентарным (учетным) номером, который указал собственник имущества в документе на прием-передачу. аналитический учет в Карточке (ф. 0504041) ведется по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам. Учет ведется в разрезе объектов имущества (имущественных прав) и собственников (балансодержателей).

15.3. На забалансовом счете **02 "Материальные ценности, принятые на хранение"** учитываются материальные ценности:

- принятые учреждением на хранение;

- полученные (принятые к учету) учреждением до момента обращения имущества в собственность государства и передачи его органу, осуществляющему полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозное имущество и т. п.);
- в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);
- материальные ценности, полученные от поставщиков, по которым учреждение на основании выставленных претензий (исков) отказалось от оплаты и (или) акцепта счетов;
- материальные ценности, принятые на ответственное хранение по иным причинам (основаниям);
- имущество учреждения, которое не соответствует критериям активов.

Имущество на забалансовом счете 02 отражается по стоимости, указанной в документах, а при одностороннем оформлении документов - по условной цене 1 рубль за 1 объект (пункты 32, 335 Инструкции № 157н).

15.4. Забалансовый счет 03 "Бланки строгой отчетности" предназначен для учета находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- Бланки трудовых книжек;
- Бланки вкладышей к трудовым книжкам;
- Свидетельства;
- Сертификаты;
- Квитанции;
- Справки;
- Бланки путевых листов легковых автомобилей, автобусов;
- Другие бланки, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти или учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению. (п. 118 Инструкции № 157н).

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, выданные со склада, – документовед под непосредственным контролем начальника отдела;
- за бланки путевых листов, выданные в бухгалтерии, – заведующая хозяйством.

Учет ведется в условной оценке 1 руб. за 1 бланк.

15.5. Счет 04 "Сомнительная задолженность" предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, актом главного администратора доходов бюджета, нереальной к взысканию и списания с балансового учета учреждения. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом. Допускается списание просроченной задолженности с забалансового учета до истечения пятилетнего срока, если взыскание задолженности становится фактически невозможным (например, в случае ликвидации должника в отсутствие правопреемников).

Списание задолженности с забалансового учета (при возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов) производится одновременно с восстановлением соответствующих сумм в системном учете.

На счете в том числе учитывается задолженность при условии несоответствия критериям признания ее активом.

15.6. Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" предназначен для учета призов, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, подарки учитываются в течение всего периода их нахождения в учреждении в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

15.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- Двигатели;
- Аккумуляторы;
- Автомобильные шины;
- Покрышки;
- Колесные диски;
- Наборы автоинструмента;
- Иные детали.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц в карточках количественно-суммового учета.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

15.8. Счет 17 "Поступления денежных средств" открывается к счетам 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения", 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета учреждения, на лицевой счет, открытый органом Федерального казначейства, на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу учреждения.

Не применяется для возвратов расходов текущего финансового года учреждению, остатков неиспользованных субсидий и грантов прошлых лет в бюджет. Операции по возвратам поступлений отражаются со знаком минус.

Аналитический учет ведется по классификационным кодам поступлений (выбытий), которые раскрывают информацию в бухгалтерской отчетности.

15.9. Счет 18 "Выбытия денежных средств" открывается к счетам 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения", 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов учреждения, с лицевого счета, открытого органом Федерального казначейства, со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы.

Операции по возврату расходов, выплат источников финансирования дефицита бюджета (кроме денег) отражаются со знаком минус.

Аналитический учет ведется по классификационным кодам поступлений (выбытий), которые раскрывают информацию в бухгалтерской отчетности.

15.10. Счет 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором. Задолженность учреждения, неустребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности учреждения, неустребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, в порядке, установленном актом учреждения в рамках формирования учетной политики. В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, неустребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

15.11. Счет 21 "Основные средства в эксплуатации" предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

15.12. По счету 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" к материальным ценностям, выданным в личное пользование работникам (сотрудникам)" могут относиться:

- Специальная одежда: халаты, обувь, костюмы; средства защиты;
- Буры, ведра, тапки, контейнеры, наушники противошумные;
- Флеш-накопители, жесткие диски, аккумуляторы;
- Сотовые телефоны; мебель, офисная техника, находящаяся у районных агрохимиков.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Коллективным договором в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество (для спецодежды). Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

16. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

16.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством:

- Инструкцией о порядке составления, представлениями годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

16.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760) (пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

16.3. Величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттокам. Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС "Отчет о движении денежных средств" по правилам, установленным в пунктах 8–10 СГС "Отчет о движении денежных средств"

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

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

17.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или вышестоящей организации (далее – учредитель).

17.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

17.4. В комиссию, указанную в пункте 17. 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

17.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРЮЛ, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

17.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении. При уходе в декретный отпуск передача дел допускается первым днем отпуска.

17.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й

экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета

1. Общие положения

1.1. Принятая организацией учетная политика для целей налогообложения утверждается соответствующими приказами, распоряжениями руководителя организации.

1.2. Учетная политика для целей налогообложения применяется с 1 января года, следующего за годом утверждения ее соответствующим приказом, распоряжением директора организации.

1.3. Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 2 401 10 100 – доходы текущего периода, 2 109 60 000 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг);
- регистры налогового учета.

1.4. В учреждении формируются следующие налоговые регистры ежеквартально:

- учет доходов (**Приложение № 16**);
- учет расходов (**Приложение № 17**);
- расчет начисления амортизации (**Приложение № 18**);
- расчет налоговой базы (**Приложение № 19**);
- иные регистры.

2. Налоговый учет в рамках НДС

2.1. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации работ, услуг без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ).

Для целей исчисления НДС учреждение не использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС.

2.2. Учреждение, реализующие работы, услуги, материальные запасы, подлежащие налогообложению и не являющихся объектом обложения НДС, ведет отдельный учет путем:

- обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учета.

2.3. Учреждением устанавливается порядок ведения отдельного учета согласно **Приложению № 20**.

2.4. Учреждение имеет право на вычет всех сумм «входного» НДС в тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов на приобретение, реализацию работ, услуг, операции по реализации которых не подлежат налогообложению, не превышает 5 процентов общей величины совокупных расходов.

2.5. Учреждение оформляет счета-фактуры и ведет: книгу покупок, книгу продаж в электронном виде. Нумерация счетов-фактур осуществляется:

- в порядке возрастания номеров в целом по учреждению.

Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

2.6. Перечисляя поставщику предоплату, право принять к вычету НДС с данной предоплаты, не дожидаясь отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг, передачи имущественных прав) учреждением:

- не используется.

3. Налоговый учет в рамках налога на прибыль

3.1. Для ведения налогового учета используются:

- регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам бухгалтерского учета с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете;
- налоговые регистры по формам, приведенным в приложении к настоящей Учетной политике.

3.2. Метод определения налоговой базы:

- метод начисления (ст.ст. 271 и 272 НК РФ).

3.3. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов. Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 2 - приносящая доход деятельность;
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ.

Учет амортизируемого имущества

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

3.5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

3.6. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

3.7. Срок полезного использования основных средств, бывших в эксплуатации, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим

собственником. Норма амортизации по бывшим в эксплуатации основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

3.8. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

3.9. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ.

3.10. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

3.11. При использовании основных средств, приобретенных за счет средств от предпринимательской деятельности, как в бюджетной (субсидии), так и в предпринимательской деятельности, и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально:

- объему финансирования.

3.12. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

3.13. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 Налогового кодекса РФ

3.14. Налоговый учет начисленной амортизации ведется в налоговом регистре, форма которого установлена в **Приложении № 18**.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

3.15. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Основание: статья 260 Налогового кодекса РФ.

3.16. Инвестиционный налоговый вычет не применяется.

Основание: статья 286.1 НК.

Учет затрат

3.17. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются:

- единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

3.18. При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод:

- оценки по средней стоимости.

Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в отдельных налоговых регистрах.

3.19. В составе прямых расходов учитываются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
 - проверка средств измерений и аттестация оборудования, непосредственно участвующих в оказании услуги;
 - списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (ГСМ, бумага, хим. реактивы и прочие материальные запасы);
 - прочие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги.
- 3.20. В составе косвенных расходов учитываются:
- накладные расходы, которые связаны с основной деятельностью, но не имеют прямой связи с определенным видом услуг;
 - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг;
 - сумма амортизации основных средств, которые используются для оказания разных видов услуг;
 - переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, в случае их использования для оказания нескольких видов услуг;
 - расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов в случае их использования для оказания нескольких видов услуг;
 - списанные материальные запасы, израсходованные для оказания нескольких видов услуг;
 - расходы на командировки и обучение основного персонала, связанные с производственной деятельностью;
 - прочие расходы, участвующие в оказании нескольких видов услуг.
 - общехозяйственные расходы:
 - расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно хозяйственного и прочего обслуживающего персонала, включая работников, выполняющих работы на основании договоров гражданско-правового характера;
 - материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
 - переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;
 - сумма амортизации основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг;
 - расходы на коммунальные услуги;
 - расходы на услуги связи, в т.ч. телефонной, мобильной, почтовой, интернет, затраты на содержание и эксплуатацию средств связи;
 - расходы на транспортные услуги;
 - расходы на содержание и эксплуатацию транспорта (в т.ч. диагностика технического состояния, мойка, страхование), зданий (в т.ч. уборка, вывоз мусора, чистка стоков), сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения, вычислительной и оргтехники, включая ремонт и техобслуживание;
 - расходы на эксплуатацию систем охранной и противопожарной безопасности, техобслуживание этих систем;
 - расходы на оплату информационных, аудиторских, а также консультативных услуг, в том числе по юридическим вопросам, связанным с осуществлением деятельности учреждения, вопросам бухгалтерского учета, налогообложения, управления коммерческой деятельностью;

- расходы на командировки, обучение и повышение квалификации административно-управленческого, административно хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
 - расходы на программное обеспечение, доступ к информационно-справочным системам, сопровождение бухгалтерских и иных программ;
 - расходы на проверку квалификации испытательной лаборатории, на подтверждение аккредитации;
 - расходы на медицинские осмотры сотрудников (водители, работающие во вредных условиях);
 - другие аналогичные по назначению расходы, которые возникают в процессе управления учреждением и связаны с его содержанием как единого хозяйственно-имущественного комплекса.
- 3.21. Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода. В конце года косвенные расходы могут относиться на себестоимость (на соответствующие субсчета) пропорционально:
- выручке от продаж;
 - основной заработной плате производственного персонала;
- 3.22. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от приносящей доход деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:
- трудовыми договорами;
 - штатным расписанием;
 - положением об оплате труда и премировании;
 - коллективным договором.
- 3.23. Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности. При оказании услуг учреждением:
- прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода.
- 3.24. В случае, если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный вид дохода, произведенные в текущем месяце расходы распределяются между доходами пропорционально доле каждого из них в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов) **(Приложение № 20)**.
- 3.25. Для целей налогообложения прибыли в составе расходов, уменьшающих налоговую базу, признаются суточные и полевое довольствие в размере:
- по России - до 700 рублей.
- 3.26. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

Порядок определения доходов и расходов

- 3.27. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам XXXX 0000000000000 X.205.30.000 и следующих документов:
- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
 - графиков перечисления субсидий;
 - договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капитальные вложения, грантов в форме субсидий;

- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

3.28. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 0000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 0000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счету XXXX 0000000000000 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки (другие подтверждающие документы) Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки (другие подтверждающие документы) оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

3.29. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 0000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 0000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 0000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 0000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

3.30. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 0000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

4. Налоговый учет в рамках НДФЛ

4.1. Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговой карточке (разрабатывается учреждением совместно с программистами, обслуживающими программу) (**приложение № 21**).

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утвержденными ФНС России;
- суммы дохода и даты их выплат;

- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
 - даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;
 - реквизиты соответствующего платежного документа.
- 4.2. В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:
- сумма полагающихся работнику вычетов предоставляется с общей суммы дохода не зависимо от источников финансирования на основании заявления (**Приложение № 22**).

5. Налоговый учет страховых взносов

5.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в **Приложении № 23**.

6. Налоговый учет налога на имущество

6.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона. Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

6.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона. Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

6.3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

7. Налоговый учет транспортного налога

7.1. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется учреждением по месту регистрации транспортных средств.

7.3. Месяц приобретения транспортного средства включается в расчет налога, если оно было зарегистрировано до 15-го числа (включительно) или снято с учета после 15-го числа этого месяца.

8. Налоговый учет земельного налога

8.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

8.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

8.3. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.