Приложение №1
к приказу ФБУ «Крымский ЦСМ»
№600 от «30» декабря 2022 г.

Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета в Федеральном бюджетном учреждении «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Республике Крым»

Оглавление

раздел	наименование	Номер страницы
Раздел 1	Общие вопросы	4
Раздел 2	Нормативные документы, разъяснения	6
Раздел 3	Организационный раздел	10
1.	Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности	10
2.	Правила документооборота и ответственные лица	12
3.	Рабочий план счетов субъекта учета	14
4.	Первичные учетные документы, правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках	17
5.	Регистры бухгалтерского учет	19
6.	Инвентаризация активов и обязательств	21
7.	Внутренняя и регламентированная отчетность	21
8.	Организация внутреннего контроля	21
9.	Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера, либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета	22
10.	Использование корпоративной мобильной связи	22
Раздел 4	Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета	22
1.	Общие положения	22
2.	Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств	23
3.	Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы	25
4.	Материальные запасы	34
5.	Затраты на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг	39
6.	Денежные средства	43
7.	Расчеты по доходам	45
8.	Расчеты по выплатам	49
9.	Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов	55
10.	Доходы будущих периодов	56
11.	Расходы будущих периодов	57
12.	Порядок формирования резервов	57
13.	События после отчетной даты	58
14.	Учет обязательств	60
15.	Особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении	60

	договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно Акту приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	
Раздел 5	Учет на забалансовых счетах	61
Раздел 6	Ведение учета в рамках государственного оборонного заказа	68
Раздел 7	Формирование цен	68
Раздел 8	Приложения	69
Приложение №1 - Рабочий план счетов, применяемый в ФБУ "Крымский ЦСМ"		
Приложение №2 - Порядок применения и перечень унифицированных форм первичной учетной и сводной документации, применяемые в ФБУ «Крымский ЦСМ»		
Приложение №3 - Перечень форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, самостоятельно разработанных и применяемых в ФБУ «Крымский ЦСМ»		
Приложение №4 - Порядок применения регистров бухгалтерского учета и номера Журналов операций, применяемых в ФБУ «Крымский ЦСМ»		
Приложение №5 - Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу		
Приложение №6 - Порядок принятия обязательств		
Приложение №7 - График документооборота		
Приложение №8 - Положение о порядке поступления, хранения и использования основных средств и материальных запасов в ФБУ «Крымский ЦСМ»		
Приложение №9 - Порядок определения срока службы хозяйственного и производственного инвентаря		
Приложение №10 - Перечень лиц, уполномоченных подписывать первичные учетные документы в бумажном и в электронном виде		
Приложение №11 - Положение об обеспечении сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, их хранении и транспортировке		
Приложение №12 - Положение о порядке проведения инвентаризации кассы		
Приложение №13 - Положение о внутреннем финансовом контроле		
Приложение №14 - Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера		
Приложение №15 - Бухгалтерские записи не отраженные в Инструкции 157н применяемые в бухгалтерском учете ФБУ "Крымский ЦСМ"		
Приложение №16 - Формы инвентаризационных описей используемых при оформлении результатов инвентаризации		
Приложение №17 - Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде		

Раздел 1. Общие вопросы

1. Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Республике Крым» является некоммерческой организацией созданной для выполнения работ и (или) оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации функций Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее - Росстандрт) в сферах технического регулирования и обеспечения единства измерений в Республике Крым, за исключением функций государственного надзора, в соответствии законодательством Российской Федерации.

2. Согласно Уставу и Положениям о филиалах ФБУ «Крымский ЦСМ» имеет шесть филиалов на закрепленной территории, не наделенные правами юридического лица и осуществляющие свою деятельность под руководством ФБУ «Крымский ЦСМ». Данные подразделения расчетного счета и отдельного баланса не имеют. Бухгалтерский учет ведется централизованно отделом бухгалтерского учета и отчётности ФБУ «Крымский ЦСМ» под руководством главного бухгалтера. Первичные документы сдаются согласно графику документооборота (Приложение №7 к настоящей учетной политике). Выручка за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) филиалами, поступает на лицевой счет ФБУ «Крымский ЦСМ» открытому в Управлении Федерального казначейства Республики Крым согласно выставленному счету, кассы филиалы не имеют.

3. Настоящая учетная политика Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Республике Крым» (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (с изменениями и дополнениями), и приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

4. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

5. Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется Отделом бухгалтерского учета и

отчетности (далее-бухгалтерия), возглавляемой главным бухгалтером. Структура, функции и задачи бухгалтерии определяются в соответствии с Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно генеральному директору учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи главного бухгалтера считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

7. Все приложения к настоящей учетной политики, раскрывающие особенности применения учета в учреждении, являются ее неотъемлемой частью и обязательны для применения. Иные распорядительные документы не должны противоречить настоящей учетной политике.

В случаях внесения изменений и дополнений в нормативные акты, регулирующие порядок организации и ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета и отчетности, настоящая учетная политика может корректироваться путем издания отдельных приказов по учреждению. 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.

8. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

9. Бухгалтерский учет ведется 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.

10. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей установлен в 10 календарных дней. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей оформляется на сотрудника, в должностных обязанностях которого закреплено осуществление соответствующих действий или по устному распоряжению руководителя.

11. Учреждение обеспечивает приоритетное признание в учете расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов.

12. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем

официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

2. Нормативные документы, разъяснения

1. Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

1.1 Кодексы Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ).

1.2 Федеральные законы Российской Федерации:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями).

1.3 Постановления правительства Российской Федерации:

- Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества») (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (вместе с «Положением о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)

в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания») (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 01.07.2021 № 1108 «Об утверждении Положения о национальной системе прослеживаемости товаров»;
- Постановление Правительства РФ от 01.07.2021 № 1110 «Об утверждении перечня товаров, подлежащих прослеживаемости».

1.4 Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов:

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 183н «Совместная деятельность»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 182н «Затраты по заимствованиям»;
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 16.12.2020 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы».

1.5 Приказы Министерства финансов Российской Федерации:

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 01.06.2023 № 80н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2024 год (и на плановый период 2025 и 2026 годов)»;
- Приказ Минфина России от 17.05.2022 № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (и на

плановый период 2024 и 2025 годов)»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ государственным (муниципальным) учреждениям» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) (в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств).

1.6 Прочие документы:

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);
- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Росархива от 20.19.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказ Минтранса России от 28.09.2022 № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа» (с изменениями и дополнениями);
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №Ам-23-р (далее-Методические рекомендации №АМ-23-р);
- Приказ Росстандарта от 24.02.2012 N 110 "Об утверждении Порядка определения Перечней особо ценного движимого имущества федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии".

2. Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с

нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

- Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Раздел 3. Организационный раздел

1. Технология обработки, хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности

1.1. В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчет с персоналом	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения
Передача отчетности в контролирующие органы	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Составление и передача отчетности (месячной, квартальной, годовой): - Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) - Управление Федерального Казначейства	 Парус-Бюджет 8 ГИС «Электронный бюджет»

1.2. Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с графиком документооборота (Приложение №7 к настоящей учетной политике).

1.3. В учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

1.4. Способ ввода (вывода) учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются) в виде:

- электронный;
- электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии

документа (скан-копии);
- на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов, которые составляются на бумажных носителях, приведен в Приложениях №2,3 к настоящей учетной политики.

1.5. Для ведения бухгалтерского учета учреждением применяются унифицированные формы первичных и сводных документов. Порядок применения приведен в Приложении **№**2 к настоящей учетной политике.

1.6. Порядок применения регистров бухгалтерского учета и номера Журналов операций, применяемых в ФБУ «Крымский ЦСМ» приведен в Приложении №4 к настоящей учетной политике.

1.7. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в учреждении в электронном виде и распечатывается на бумажных носителях в день представления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.8. Способ хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В учреждении документы и регистры с порядком применения «Бумажный вид» хранятся в бумажном виде в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

Первичные (сводные) электронные документы, регистры, отчетность с порядком применения «Электронный вид» хранятся в информационной системе в архиве внутренних электронных документов. При хранении электронных документов обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности (а также других видов электронного документооборота) между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи они составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

– на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных;
– по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии баз данных на внешний носитель: USB-флеш-накопитель или CD-диск, который хранится в отделе информационных технологий.

1.9. Порядок заверения электронного документа (регистра, отчета).

1.9.1. Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке:

При заверении одной страницы электронного документа (регистра)

проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;
- исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью листов» (количество листов указывается словами).

1.9.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, распечатанная на бумажном носителе, составляется, представляется и хранится в соответствии с п.6 Инструкции 33н и подлежит заверению в следующем порядке:

При прошивке многостраничного документа:

- обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;
- исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
- обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
- осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Копия бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной в виде электронного документа верна», «Подпись», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью листов» (количество листов указывается словами).

1.9.3. Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде приведен в Приложении №17 к настоящей учетной политике.

2. Правила документооборота и ответственные лица

2.1. Документооборот в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «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 Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями).

2.2. Порядок представления и обработки первичных (сводных) учетных документов в учреждении определяется Графиком документооборота (Приложение №7 к настоящей учетной политике) и является обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

При заполнении форм первичных документов, в случае если нет технической возможности заполнить все графы, которые не являются обязательными, эти графы не заполняются.

Правила документооборота обеспечивают:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением

законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

2.3. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе для регистрации в бухгалтерию, после отчетного периода, оформляется с указанием даты получения и номера входящего документа канцелярией учреждения.

Перечень лиц, уполномоченных подписывать первичные учетные документы приведён в Приложении №10 к настоящей учётной политике.

2.4. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

2.5. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за искажение показателей бюджетной, бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности в случае, если такое искажение допущено в результате несоответствия составленных первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) не передачи либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

2.6. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов работникам следует незамедлительно сообщить об этом руководителю и главному бухгалтеру в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня с кратким изложением обстоятельств. Руководитель учреждения назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора. Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

3. Рабочий план счетов субъекта учета

3.1. Рабочий план счетов, применяемый в ФБУ "Крымский ЦСМ" (Приложение №1 к настоящей учетной политике) формируется в соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности

организаций государственного сектора»;
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) «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»;
- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказа Минфина России от 01.06.2023 № 80н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2024 год (и на плановый период 2025 и 2026 годов)»;
- Приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказа Минфина России от 13.12.2017 № 226н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении порядка санкционирования расходов федеральных бюджетных учреждений и федеральных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;
- а также при наличии по распоряжению учредителя, ГРБС (РБС) об используемой дополнительной классификации.

3.2. Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Раздельный учет по источникам финансового обеспечения (в целях бухгалтерского учета) обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:
«2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
«3» – средства во временном распоряжении;
«4» – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
«5» – субсидии на иные цели.

3.3. При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, отражаются:
в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов 0401 " Общеэкономические вопросы";
в 5 – 14 разрядах номера счета - отражаются нули, кроме перечня расходов,

выделяемых на национальные проекты;
в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);
в 18 разряде номера счета (вид деятельности):
в 19-21 разрядах номера счета - объект учета;
в 22 разряде номера счета - группа;
в 23 разряде номера счета - вид;
в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

3.4. Формирование номеров счетов рабочего плана счетов, применяемых на очередной финансовый год, осуществляется с учетом действующих кодов бюджетной классификации Российской Федерации. При этом перенос показателей на очередной финансовый год осуществляется с учетом измененных кодов бюджетной классификации расходов, доходов, источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год согласно утвержденным таблицам соответствия.

3.5. Исходящие остатки по счетам бухгалтерского учета (по состоянию на конец прошлого года), по которым уточняется номер счета рабочего плана счетов на отчетный год (по состоянию на начало отчетного года) вследствие изменений по бюджетной классификации, переносятся на соответствующие счета учета, содержащие изменившиеся коды (составные части кодов) бюджетной классификации, операциями межотчетного периода (при формировании входящих остатков на начало года).

3.6. Принятие в декабре года обязательств на очередной финансовый год и очередной плановый период осуществляется учреждением, согласно доведенным на очередной финансовый год и очередной плановый период показателей плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.7. Аналитический учет по счетам (детализация аналитического учета на балансовых, забалансовых счетах, счетах санкционирования) ведется согласно положений Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

3.8. Изменения в рабочий план счетов вносятся учреждением в случае изменений нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.9. Рабочий план счетов учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2.1 Инструкции № 174н).

4. Первичные учетные документы, правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках

4.1. Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказами Минфина России:

- от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями);
- от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями).

4.2. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

4.3. Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицу, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, обязательны для всех работников учреждения. Требование может быть составлено на бумажном носителе и предано лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни под роспись, либо отправлено по электронной почте, с уведомлением о получении.

4.4. В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказами Минфина России № 52н, № 61н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, учреждением используются самостоятельно разработанные формы, которые утверждаются Приложением №3 к настоящей учетной политике и отдельными приказами руководителя учреждения.

4.6. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

4.7. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.8. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

4.9. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

4.10. Правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках.

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Документы по зарубежным командировкам, а также иные первичные (сводные) учетные документы могут быть переведены с привлечением специализированных организаций и (или) любым работникам учреждения (не обязательно профессиональным переводчиком) (Письмо Минфина РФ от 20.04.12 №03-03-06/1/202).

В случае если перевод осуществляет (ют) работник (и) учреждения, в учреждении издается приказ устанавливающий круг лиц, имеющих право осуществлять перевод первичных учетных документов на русский язык, с закреплением указанных обязанностей по переводу в их должностных

инструкциях.

Перевод документа делается на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом. Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод. В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации, повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

Для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации) не требуется (Письмо Минфина РФ от 22.03.10 №03-03-06/1/168).

Не требуется построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира (совместное Письмо Минфина России и Федеральной налоговой службы от 26.04.10 №ШС-37-3/656@).

5. Регистры бухгалтерского учета

5.1. Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями и дополнениями) «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 Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (с изменениями и дополнениями). Порядок применения регистров бухгалтерского учета и номера Журналов операций, применяемых в ФБУ «Крымский ЦСМ»,

приведен в Приложении №4 к настоящей учетной политике.

5.2. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных и электронных носителях, в сроки, установленные Приложением №4 к настоящей учетной политике.

Главная книга, журнал операций, журнал ордер, карточка учета средств и расчетов, многографная карточка формируются по состоянию на последнее календарное число отчетного периода, независимо от того является ли этот день выходным.

5.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом.

5.4. Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

5.5. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле), индекс дела согласно номенклатуре отдела.

5.6. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу (ф.0504072).

5.7. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

5.8. Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование и главным бухгалтером.

5.9. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

5.10. В Главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

5.11. В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация

об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса.

6. Инвентаризация активов и обязательств

6.1. Состав постояннодействующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя. Деятельность постоянно действующей инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии и Порядком проведения инвентаризации (утверждаются отдельным приказом руководителя).

6.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439).

6.3. Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельное Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439).

6.4. В учреждении инвентаризация имущества может проводится дистанционно с применением (видео-) фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов рабочей комиссии по месту нахождения имущества.

6.5. Формы инвентаризационных описей используемых при оформлении результатов инвентаризации приведены в Приложении №16 к настоящей учётной политике.

6.6. Положение о порядке проведения инвентаризации кассы приведено в Приложении №12 к настоящей учётной политике.

7. Внутренняя и регламентированная отчетность

7.1. Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

7.2. Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Отчетность представляется учредителю в установленные сроки (ежегодно приказом Росстандарта утверждается порядок и сроки представления квартальной и годовой бюджетной отчетности) с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

7.3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками. Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленном в пунктах 8-10 СГС «Отчет о движении денежных средств».

8. Организация внутреннего контроля

8.1. Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии с Приложением №13 к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

- сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Графика документооборота (Приложение №7 к настоящей учетной политике);
- сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);
- проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

8.2. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета

9.1. Передача дел осуществляется на основании приказа. В приказе указываются Ф.И.О. лица, принимающего дела, лица, передающего дела, и других лиц, участвующих в передаче дел (комиссия). Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера приведен в Приложении №14 к настоящей учетной политике.

10. Использование корпоративной мобильной связи

10.1. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью и представляется доступ к мобильной сети интернет, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов, утверждается приказом руководителя.

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

1. Общие положения

1.1. Учреждение осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению 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, утвержденной Министерством

финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

1.2. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
-по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»).

1.3. Бухгалтерский учет ведется способом двойной записи с использованием рабочего Плана счетов, в соответствии с Приложением №1 к настоящей учетной политики.

1.4. Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза - детализация КОСГУ, обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.

1.5. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 10 процентов (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

1.6. Бухгалтерские записи не отраженные в Инструкции 157н применяемые в бухгалтерском учете ФБУ "Крымский ЦСМ" приведены в Приложении №15 к настоящей учетной политике.

2. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

2.1. Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

2.2. Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств учреждения является метод рыночных цен – справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

2.3. В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в

пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом: пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

2.4. Порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, порядок работы утверждается отдельным приказом руководителя.

Активами, не генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов:

«3» – средства во временном распоряжении;

«4» – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» – субсидии на иные цели;

Активами, генерирующими денежные потоки, признаются объекты основных средств, учтенные на балансовых счетах с признаком кода финансового обеспечения в 18-м разряде рабочего плана счетов «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

2.5. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.6. 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

2.7. Определение срока полезного использования нефинансовых активов

В учреждении срок полезного использования нефинансовых активов (далее – НФА) определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца.

2.8. Учет по счетам расчетов в разрезе даты исполнения

В целях ведения аналитического учета расчетов в соответствии с

требованиями, указанными в Инструкции 157н, выявления просроченной задолженности и факторов, влияющих на ее образование, а также раскрытия достоверной информации в отчетности применяется техническая реализация, предусмотренная в программном продукте 1С: Бухгалтерия государственного учреждения. Учет по счетам расчетов в разрезе даты исполнения ведется с помощью регистров.

Применяется три режима ведения учета.

1. Упрощенный режим ведения учета по датам исполнения (применяется для одноэтапных договоров, а также для счетов расчетов, для которых не предусмотрена техническая возможность применения основного и комбинированного режимов).

2. Основной режим ведения учета по датам исполнения с помощью графиков (применяется для многоэтапных договоров с несколькими промежуточными поставками и оплатами, а также для долгосрочных договоров (договоры по аренде).

3. Планирование оплаты исходя из даты поставки товаров, работ, услуг (применяется в случаях, когда точная дата и объем поставки по договору строго не фиксируются, при этом в договор включаются условия по срокам оплаты относительно даты поставки).

3. Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, порядок работы утверждается отдельным приказом руководителя.

Для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения поступления материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) оформляется приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

3.1. Основные средства

3.1.1. При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

3.1.2. 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, а также штампы, печати и жалюзи.

3.1.3. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление

объектов основных средств.

3.1.4. Для организации учета и обеспечения контроля, за сохранностью объектов основных средств, каждому объекту основных средств, кроме объектов библиотечного фонда, присваивается инвентарный номер, который состоит из десяти знаков.

Инвентарный номер объектов основных средств, присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:

1-3 знак – глава по БК РФ, 4 знак - 2; 5-6 знак – код амортизационной группы; 7-10 знаки – порядковый номер.

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

В учреждении применяется технология штрих-кодирования инвентарных номеров.

3.1.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст.

3.1.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

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

3.1.7. По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 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 октября 1990 г. № 1072.

3.1.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Порядок оценки основных средств осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.9. Ввод объекта в эксплуатацию:

- свыше 10 000,00 руб. осуществляется при его выдаче в структурное подразделение и оформляется требование накладная (ф.0510451);

- до 10 000,00 руб. осуществляется при его выдаче в структурное подразделение и оформляется ведомостью на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

3.1.10. При передаче объекта в отдел учреждения или подрядчику для проведения ремонтных работ, реконструкции и модернизации оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103). При ремонте объектов основных средств на местах их эксплуатации (кроме автотранспортных средств) силами учреждения составляется самостоятельно разработанная форма: Акт о замене запчастей в основном средстве на месте его эксплуатации (кроме транспортных средств) (Приложение №3 к настоящей учетной политике).

3.1.11. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, кроме капитального ремонта, 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.

3.1.12. Ремонт объекта основного средства – это восстановление или поддержание эксплуатационных характеристик объекта.

3.1.13. Модернизация объекта основного средства – это совокупность работ по усовершенствованию основного средства, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта. При котором, конструктивные элементы и системы заменяют на более эффективные.

3.1.14. Дооборудование объекта основного средства – это дополнение объекта новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием и в результате, которого они придадут дополнительные функции или изменят показатели работы объекта. Раздельное применение таких частей невозможно.

3.1.15. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется из общей первоначальной стоимости основного средства пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):
- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.1.16. Выделение стоимости ранее начисленной амортизации для каждого нового объекта производится пропорционально ранее рассчитанной доли (процента).

3.1.17. В случаях расхождения наименования нефинансового актива в документах поставщика с данными о наименовании нефинансового актива в технической документации (паспорт, свидетельство, формуляр и т.д.) постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов, принимает решение о наименовании основного средства при принятии его к учету.

3.1.18. Порядок поступления, хранения и использования основных средств и материальных запасов приведен в Приложении №8 к настоящей учетной политике.

3.1.19. Расходы на доставку основных средств включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких объектов основных средств учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф.0509215) (далее – Инвентарная карта) отражается полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке. В Инвентарной карточке дополнительно отражается срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту.

3.1.20. В Инвентарной карточке зданий (помещений) дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (помещением) (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

В инвентарную карточку вносятся все изменения в течение использования основного средства в хозяйственной жизни учреждения. Формирование на бумажном носителе производится по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации и др.

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

3.1.22. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Перечень и порядок определения срока службы хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств и материальных запасов приведен в Приложении №9 к настоящей учетной политике.

3.1.23. В целях улучшения внутреннего контроля за сохранностью имущества учреждение учитывает мониторы, системные блоки, части комплекса как самостоятельные инвентарные объекты на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.1.24. 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».

3.1.25. Деревья и кустарники, исторически произрастающие на закрепленных за учреждением земельных участках и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются в составе нефинансовых активов.

3.1.26. Произведения искусства (картины написанные художниками) учитываются в качестве объектов основных средств. Репродукции (печатная копия произведения искусства, печатная копия фотографии и т.п.) учитываются в качестве материальных запасов.

3.1.27. В случаях, когда сведения о наличии драгметаллов в техническом паспорте изделия или других сопроводительных документах отсутствуют, но есть основания предполагать, что они там могу содержаться, об этом делается отметка в инвентарной карточке, наличие драгметаллов определяется при списании и разборке (демонтаже) основного средства и его ликвидации.

3.1.28. Монтируемые системы пожарной, охранной, вентиляционной систем, системы видеонаблюдения учитываются в составе здания.

3.1.29. Порядок объединения объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств

На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

- библиотечные фонды,
- периферийные устройства и компьютерное оборудование,
- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

3.1.30. Порядок включения в стоимость объекта основных средств затрат по замене отдельных составных частей объекта, в связи с требованиями его эксплуатации, в том числе в ходе капитального ремонта (в отношении групп основных средств).

Установить, что в отношении групп основных средств (здания, машины и оборудование) изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения,

модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств. При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документарного подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

3.1.31. Порядок включения в объем произведенных капитальных вложений (с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств) затрат на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов.

Установить, что в отношении групп основных средств (здания, машины и оборудование) в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

3.1.32. Метод (методы) начисления амортизации.

Установить в учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам основных средств - линейный метод. Амортизация основных средств начисляется последним числом месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учёту.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта

основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Установить следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств, единый инвентарный номер):

- амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

Установить следующий порядок начисления амортизации на права пользования арендованным имуществом (объекты операционной аренды):

-первый раз амортизация отражается на первую дату платежа по графику арендных платежей. Далее амортизацию начислять в соответствии с датами графика оплаты арендных платежей;

- если договором не предусмотрен график платежей с указанием конкретных дат, амортизацию начислять последним днем периода оплаты, предусмотренной контрактом (договором).

3.2. Порядок учета особо ценного движимого имущества

Критерии отнесения движимого имущества к особо ценному движимому имуществу (далее – ОЦДИ) определены в Приказе Росстандарта от 24.02.2012 N 110 "Об утверждении Порядка определения Перечней особо ценного движимого имущества федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии".

Имущество, приобретенное учреждением за счет доходов от оказания платных услуг (работ), отвечающее критериям отнесения имущества к ОЦДИ подлежит учету как ОЦДИ и подлежит отражению на счете 101 00 «Основные средства» по аналитической группе синтетического учета 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения».

Имущество, приобретенное учреждением за счет доходов от оказания платных услуг (работ), отвечающее критериям отнесения движимого имущества к особо ценному движимому имуществу стоимостью свыше 10 000,00 (далее-ОЦДИ), подлежит учету как особо ценное движимое имущество. ОЦДИ является все метрологическое оборудование и оборудование испытательной лаборатории пищевой и промышленной продукции используемое при оказании работ (услуг). Такое имущество принимается к учету на основании Изменений, вносимых в

перечень объектов движимого имущества закрепленного за учреждением, после согласования с учредителем.

Соответствие имущества критериям отнесения к категории ОЦДИ определяет комиссия по поступлению и выбытия активов.

Стоимость ОЦДИ (вновь введенного, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности) не подлежит отнесению на счет 210 06 «Расчеты с учредителем».

3.3. Нематериальные активы

3.3.1. Учет нематериальных активов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы».

3.3.2. В учреждении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п. 6 Стандарта «Нематериальные активы».

3.3.3. Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

3.3.4. Амортизация на объекты нематериальных активов начисляется ежемесячно, линейным способом, с учетом предполагаемого срока их полезного использования. Амортизация нематериальных активов начисляется последним числом месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учёту.

3.3.5. Оценка актива при обменной операции осуществляется по цене приобретения. Расходы на доставку нематериальных активов включаются в их первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких объектов нематериальных активов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

3.3.6. Сведения о начале использования или прекращения использования актива в отдел бухгалтерского учета и отчетности поступают на следующий рабочий день, после принятия НМА к учёту от отдела информационных технологий.

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

– 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);

– 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 бессрочно, амортизация в таком случае не начисляется.

3.3.8. Основанием для списания НМА в связи с окончанием срока использования является: договор, лицензия, свидетельство, иной документ подтверждающий окончание срока.

3.3.9. Если в составе компьютера было приобретено программное обеспечение,

на которое у учреждения отсутствуют исключительные права (например, Windows и т.п.), его стоимость включается в стоимость компьютера.

3.3.10. На все объекты нематериальных активов вне зависимости от их стоимости формируется инвентарная карточка. Инвентарная карточка формируется в следующих случаях: при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.); при выбытии инвентарного объекта (закрытии инвентарной карточки); по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации и др.

3.3.11. Инвентарный номер объектов нематериальных активов, присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:

1-3 знак – глава по БК РФ, 4 - 6 знак – нули; 7-10 знаки – порядковый номер.

3.4. Непроизведенные активы

3.4.1. Учет непроизведенных активов ведется в учреждении в соответствии с Приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы".

3.4.2. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103 00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

3.4.3. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.4.4. Стоимость принятого к учету на счет 103 11 «Земля (земельные участки) - недвижимое имущество учреждения» земельного участка должна быть отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем». Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке.

3.4.5. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035).

3.4.6. Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов

непроизведенных активов.

4. Материальные запасы

4.1. Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

4.2. В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных запасов в учреждении на постоянной основе приказом руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, порядок работы утверждается отдельным приказом руководителя.

4.3. Материальные запасы - ценности в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, (или) для изготовления иных нефинансовых активов.

4.4. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

4.5. Оценка материальных запасов:

- приобретенных за плату, осуществляется по сумме фактически произведенных вложений;
- при изготовлении собственными силами, определяется как сумма фактически произведенных вложений, формируемых в объёме затрат, связанных с изготовлением данных активов;
- при поступлении безвозмездно при необменной операции от физического или коммерческого юридического лица определяется методом рыночных цен; стоимость, предоставленная передающей стороной, если материальные запасы, полученные в результат необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости; в условной оценке: один объект- 1 руб., если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения невозможно;
- при поступлении от учредителя, или иного учреждения, организации госсектора, стоимость определяется передающей стороной;
- в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества - определяется методом рыночных цен.

4.6. Расходы на доставку материальных запасов включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

4.7. 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.

4.8. Наименование товаров в приходных (первичных) документах и учетных регистрах могут указываться не в точном соответствии (символ в символ) с наименованием, указанным в первичном документе от поставщика, а указываются согласно внутреннему стандарту ведения справочника товарно-материальных ценностей учреждения (1-е слово - имя существительное, 2-е прилагательное; при необходимости в наименование может добавляться вес, объем, фасовка, срок годности и другие отличительные признаки).

4.9. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является – номенклатурный номер. Если в расчетных в сопроводительных документах поставщика указана более крупная или более мелкая единица измерения (например, в тоннах или граммах), чем принято в учреждении (например, в килограммах), такие материалы приходуются в той единице измерения, которая используется для учета и работы в структурном подразделении.

4.10. Списание материальных запасов использованных в деятельности учреждения, в пределах норм естественной убыли, при передаче для изготовления нефинансовых активов, при передаче для личного пользования работникам производится по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

4.11. Нормы расхода горюче-смазочных материалов разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р с учетом изменений. В случае отсутствия норм расхода топлива в данной рекомендации учреждение самостоятельно устанавливает нормы расхода на основании контрольного замера и технической документации автомобиля. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

4.12. Период применения зимней надбавки к нормам расхода горюче-смазочных материалов и ее величина устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения.

4.13. В учреждении используются топливные карты на получение горюче-смазочных материалов на АЗС.

Моментом перехода права собственности на горюче-смазочные материалы при приобретении по безналичному расчету, с использованием пластиковых топливных карт, является момент заправки автомобиля. Приобретение горюче-смазочных материалов на АЗС осуществляется за наличный и безналичный расчет по топливным пластиковым картам.

4.14. Специальные жидкости для автомобиля (тосол, антифриз, стекло омывающая и охлаждающая жидкости), маски медицинские учитывать на счете 105 36 «Прочие материальные запасы» и по подстатье ГОСГУ 346 «Увеличение

стоимости прочих материальных запасов».

4.15. Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам производится на основании путевых листов по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) оформляется последним календарным днем отчетного месяца на основании путевых листов.

4.16. В путевых листах начальником транспортного отдела, начальником филиала (в период отсутствия лицом его, заменяющим согласно приказу) указываются сведения о предрейсовом контроле состояния автомобилей: «Прошел предрейсовый контроль технического состояния» с указанием времени и даты прохождения. В случае если есть неисправность, отметка не ставится, автомобиль не выпускается до устранения неполадок.

4.17. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения материальных запасов однократного применения таких как: канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов (в т.ч. помпы, бутыли для воды), моющих и чистящих средств, картриджей, средств индивидуальной защиты, комплектующих для персональных компьютеров (мышки компьютерные, клавиатуры, коврики и пр.) производится согласно норм утвержденных приказом руководителя и оформляется Ведомостью на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), стоимость выданных материальных запасов списывается в расходы при выдаче со склада.

4.18. Материальные запасы (автомобильные масла, смазки, и прочие химреактивы, питьевая вода, стаканы для использования в кулерах, комплектующие для ЭВМ, запасные части к оборудованию и автомобилей, в том числе шины и аккумуляторы, карты доступа, инструменты ручные строительные и электро-товары, сувенирная продукция, спирт, этикетки, голограммы, клейма в виде наклейки, бланки строгой отчетности; строительные материалы, израсходованные в целях ремонта хозяйственным способом; материальные запасы переданные исполнителю для выполнения работ (оказания услуг) списываются с учета на основании служебной записки или отчета ответственного лица с указанием направления расхода на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0510460) в том периоде, когда в бухгалтерию передана служебная записка или отчет ответственного лица.

4.19. Передача материальных запасов по договору подрядчику отражается на балансовых счетах внутренним перемещением с указанием субконто «ФИО подрядчика». С балансового счета такие материальные запасы списываются на основании акта выполненных работ подрядчика.

4.20. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц возлагается на главного бухгалтера.

4.21. Спецодежда, в не зависимости от стоимости и срока полезного использования учитывается в составе мягкого инвентаря на счете 105 35 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения». Порядок, перечень имущества и сроки выдачи утверждаются приказом руководителя.

Спецодежда подлежит возврату в следующих случаях: при увольнении

работника; при переводе работника на другую работу, для которой выдача спецодежды не предусмотрена.

4.22. Фирменная одежда учитывается в составе мягкого инвентаря на счете 105 35 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения». Порядок и сроки выдачи утверждаются приказом руководителя. Данные расходы не формируют себестоимость готовой продукции, работ, услуг, и списываются на счет 401 20 «Расходы текущего финансового года».

4.23. Для определения предметов, относящихся к посуде, учреждение руководствуется Общероссийским классификатором продукции.

4.24. Учет посуды ведется исходя из ее назначения.

Функциональная посуда – посуда, используемая для приема пищи (ложки, вилки, тарелки, сервизы и пр.), а также для проведения дегустаций отделом стандартизации и технических регламентов при оказании услуг (выполнении работ).

Лабораторная (производственная) посуда – посуда, используемая при оказании услуг (выполнении работ), например: колба, мерный стакан, банка, бутыль, бюретка, воронка и пр.

4.25. В целях контроля за сохранностью посуды учет ведется по наименованию, количеству и материально ответственным лицам до момента выбытия посуды из эксплуатации.

4.26. Спирт, используемый производственными подразделениями для поверки, калибровки и технического обслуживания средств измерений, для проведения технических операций и проведения испытаний в испытательной лаборатории пищевой и промышленной продукции учитывается в качестве химического реактива, а не по прямому назначению (как лекарственное антисептическое средство с целью оказания медицинской помощи), учитывается на счете 105 36 «Прочие материальные запасы». Учет спирта осуществляется по массе и содержанию безводного спирта. Порядок учета спирта утверждается отдельным приказом руководителя.

4.27. Материальные запасы приходуются на склад учреждения. В исключительных случаях приходуются непосредственно в структурное подразделение:

- при приобретении их в командировке;
- в случае отсутствия кладовщика или лица его заменяющего (болезнь, отпуск и пр.).

4.28. Установить, что в пользование работникам в нерабочее время и вне пределов учреждения могут быть переданы:

- мобильный телефон;
- ноутбук, стационарный компьютер;
- модем для мобильного интернета;
- фотоаппарат;
- карты доступа;
- видеокамера.

4.29. Для учета операций по изготовлению учреждением материальных

запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), предназначен счет 106 3И «(Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество», входящий в группу 106 34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество».

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

4.30. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отдельными приказами руководителя.

4.31. Аналитический учет материальных запасов ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035). Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

4.32. Учет материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству ведется в карточке количественно-суммового учета (ф.0504041).

4.33. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

-в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

-в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

-в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

4.34. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов 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.

5. Затраты на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг учёт затрат при изготовлении готовой продукции (выполнении работ, оказании услуг)

5.1. В состав прямых затрат счет 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» при формировании себестоимости оказания услуг, выполнения работ, учитывать расходы непосредственно связанные с их оказанием (выполнением), в том числе:

- расходы на оплату труда руководителей основных производственных подразделений, их заместителей, работников, оказание материальной помощи, имеющей постоянный характер, а именно к отпуску и студентам заочной формы обучения;
- премии, связанные с выполнением производственных задач;
- другие выплаты, входящие в фонд заработной платы в соответствии с действующим законодательством;
- страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- расходы на приобретение материальных запасов: горюче-смазочных материалов, бланков строгой отчетности (свидетельств, сертификатов), других материальных запасов, необходимых для выполнения работ (услуг);
- суточные при служебных командировках работников производственных отделов;
- оплата проезда к месту служебной командировки (служебной поездки) и обратно к месту постоянно работы транспортом общественного пользования работников производственных отделов;
- расходы на проживание во время нахождения в служебных командировках работников производственных отделов;
- расходы за потребление воды, используемой непосредственно при оказании услуг, выполнении работ;
- расходы сторонним организациям за воспроизведение и распространение официальных копий национальных стандартов на бумажном носителе;
- прочие услуги сторонних организаций, привлекаемых к оказанию услуг (выполнению работ).

5.2. В составе накладных расходов счет 109 70 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» при формировании себестоимости услуг (работ) учитывать расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг (выполнением работ), но не относящиеся к конкретному виду услуг, работ, в том числе:

- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуг (выполнении работ);
- расходы за услуги связи, в том числе услуги телефонно-телеграфной, факсимильной, сотовой связи, интернет-провайдеров и другие аналогичные расходы;
- плата за приобретение sim-карт для мобильных телефонов, карт оплаты услуг связи;

- коммунальные услуги, в том числе расходы за потребление электроэнергии и природного газа, за услуги водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения;
- расходы арендатора по возмещению стоимости коммунальных услуг;
- расходы на содержание и техническое обслуживание лифта;
- расходы по вывозу и утилизации твёрдых бытовых отходов филиалов учреждения;
- техническое обслуживание и ремонт имущества (оборудования), используемого при оказании услуг (выполнении работ);
- текущий (мелкий) ремонт зданий и сооружений производственного назначения;
- поверка (аттестация, калибровка) эталонов и поверочного оборудования;
- расходы за услуги по обучению на курсах повышения квалификации, подготовке и переподготовке специалистов производственных подразделений;
- расходы на проведение аттестации, аккредитации и инспекционного контроля по направлениям деятельности;
- оплата услуг по договорам на проведение исследований (испытаний продукции);
- заправка картриджей для оргтехники производственных отделов;
- расходы на приобретение и использование программного обеспечения (пользовательских прав на программное обеспечение), используемое при оказании услуг (выполнении работ);
-арендные платежи за пользование имуществом, используемом при оказании услуг (выполнении работ);
- прочие аналогичные расходы.

Расходы за коммунальные услуги распределяются между структурными подразделениями учреждения на основании справок планово-экономического отдела следующим образом:
- за услуги водоснабжения и водоотведения - пропорционально количеству работающих в структурном подразделении;
- за электроэнергию - пропорционально удельному весу в общей сумме затрат;
- за отопление - пропорционально площади занимаемого помещения.

Накладные расходы, которые не могут быть прямо отнесены на конкретный вид услуг по окончанию отчетного месяца распределяются на себестоимость услуг (работ) по направлениям деятельности пропорционально должностным окладам работников производственных подразделений, начисленным за фактически отработанное время в отчетном периоде на основании справок, предоставленных планово-экономическим отделом.

5.3. В состав общехозяйственных расходов счет 109 80 «Общехозяйственные расходы» учитываются следующие расходы:

5.3.1. В части распределяемых расходов:
- расходы на оплату труда работников административно-управленческого, административно-хозяйственного и вспомогательного персонала, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуг (выполнении работ), оказание материальной помощи, имеющей постоянный характер, а именно к отпуску и студентам заочной формы обучения;
- премии, связанные с выполнением производственных задач работников

административно-управленческого, административно-хозяйственного и вспомогательного персонала, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуг (выполнении работ);
- другие выплаты, входящие в фонд заработной платы в соответствии с действующим законодательством работников административно-управленческого, административно-хозяйственного и вспомогательного персонала, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуг (выполнении работ);
- страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации с расходов на оплату труда работников административно-управленческого, административно-хозяйственного и вспомогательного персонала, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуг (выполнении работ);
- амортизационные отчисления по имуществу общехозяйственного назначения;
- суточные при служебных командировках работников непроизводственных отделов;
- оплата проезда к месту служебной командировки (служебной поездки) и обратно к месту постоянно работы транспортом общественного пользования работников непроизводственных отделов;
- расходы на проживание во время нахождения в служебных командировках работников непроизводственных отделов;
- расходы на содержание и техническое обслуживание зданий и сооружений, используемых как административными так и производственными подразделениями, в том числе: вывоз и утилизации твёрдых бытовых отходов учреждения, услуги по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- расходы на противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества;
- техническое обслуживание и ремонт имущества (оборудования) общехозяйственного назначения;
- расходы за услуги вневедомственной охраны помещений филиалов учреждения;
- текущих (мелкий) ремонт зданий и сооружений общехозяйственного назначения;
- расходы за услуги вневедомственной охраны, пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, в том числе тревожная кнопка;
- комиссия за осуществление эквайринговых операций; комиссия за расчетно-кассовое обслуживание;
- расходы за услуги по обучению на повышения квалификации, подготовки и переподготовке специалистов административно-управленческого, административно-хозяйственного и вспомогательного персонала;
-расходы на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- расходы по страхованию арендованного имущества;
- оплата подписки на периодические и справочные издания;
- заправка картриджей для оргтехники не производственных отделов;
- расходы на приобретение спецодежды для работников производственных и не производственных отделов;
- расходы на приобретение и использование программного обеспечения (пользовательских прав на программное обеспечение) общехозяйственного

назначения;
- расходы на мероприятия по охране труда, в том числе проведение медицинского осмотра водителей и работников учреждения, специальной оценке условий труда;
- расходы на приобретение прочих материальных запасов не используемых при оказании услуг (выполнении работ): горюче-смазочных материалов, запасных частей для автотранспортных средств, печатей (штампов), строительных материалов для текущего ремонта, немаркированных конвертов, других аналогичных материальных запасов и расходных материалов;
- расходы на рекламу;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы по налогу на землю;
- плата за негативное воздействие на окружающую среду и пр. налоги и сборы уплачиваемые согласно действующему законодательству;
- прочие аналогичные расходы.

5.3.2. В части не распределяемых расходов:
- прочие общехозяйственные расходы непроизводственного характера.

5.4. 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 бухгалтера.

5.5. При формировании плана-финансово хозяйственной деятельности на очередной финансовый год расходы учреждения распределяются между приносящей доход деятельностью и субсидиями на выполнение государственного задания пропорционально объему планируемых доходов по соответствующему источнику финансирования.

5.6. Расходы, которые не участвуют в оказании услуг (выполнении работ) учреждения, носят разовый характер и не обязательны для того, чтобы оказать услугу (выполнить работу) - не формируют себестоимость, и списываются на счет 401 20 «Расходы текущего финансового года»:
- по аренде помещений с целью передачи его в пользование своим иногородним работникам (а также членам их семей);
- по компенсации иногородним работникам (а также членам их семей) за наем жилого помещения;
- расходы работников в служебных командировках по проезду категории «Бизнес-класс», по найму жилых помещений категории «Люкс»;
- по начислению амортизации имущества учитываемого по КФО «4»;
- по оплате штрафов и пеней по налогам, штрафов, пеней и неустоек за нарушение условий договоров;
- представительские и иные расходы, связанные с представительской деятельностью учреждения (представительские расходы могут являться как самостоятельными расходами, так и частью общих расходов на проведение мероприятий). Порядок использования средств на представительские расходы и иные расходы, связанные с представительской деятельностью утвержден

отдельным приказом руководителя.

5.7. Расходы, по земельному налогу и налогу на имущество, учитываемое по виду деятельности «Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (КФО 4) начисляются и уплачиваются за счет приносящей доход деятельности (КФО 2) и списываются на счет 109 80 «Общехозяйственные расходы».

5.8. Расходы на приобретение неисключительных прав (право пользования лицензиями, средствами криптозащиты, право пользования базами данных и т.д.) списываются равномерно (по отчетным периодам). Срок списания расходов определяется по договору или другому документу, в котором указан срок ее действия. Если в договоре не определен срок его действия, то срок устанавливается бессрочно, расходы в таком случае не списываются.

5.9. В бухгалтерском учете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 189 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

5.10. В бухгалтерском учете авансовые взносы по налогу на землю, транспортному налогу, взносу за негативное воздействие на окружающую среду начисляются первым днем отчетного квартала; по налогу на имущество последним днем отчетного квартала на основании налоговых регистров; по итогам года - последним днем отчетного года на основании налоговых деклараций или налоговых регистров.

5.11. Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг по приносящей доход деятельности на уменьшение финансового результата производится ежемесячно.

5.12. Расходы на периодические печатные издания (газеты, журналы, альманахи, бюллетени, другие издания которые имеют постоянное название, текущий номер и выходят не реже одного раза в год) относятся на текущие расходы в день поступления периодики с подтверждающими документами от поставщика.

5.13. Учет затрат осуществляется в разрезе КОСГУ и по видам оказываемых услуг по направлениям: метрология, испытания, сертификация, стандартизация.

5.14. Учет затрат учреждения при выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов, издержек обращения ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

6. Денежные средства

6.1. Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (с изменениями и дополнениями) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

6.2. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты. Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты).

6.3. Наличные денежные средства хранятся в металлическом сейфе в помещении кассы.

6.4. С бухгалтером, в должностные обязанности которого входит ведение наличных и безналичных расчетов, учет денежных документов и бланков строгой отчетности заключается договор о полной материальной ответственности. На время его отсутствия его обязанности исполняет другой работник бухгалтерии, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

6.5. Проверка фактического наличия наличных денег в кассе проводится при инвентаризации кассы и при передаче денежных средств.

6.6. Для ведения кассовых операций учреждение самостоятельно устанавливает лимит остатка наличных денег, которые могут храниться в кассе, и утверждается приказом руководителя.

6.7. В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств. Формирование единой кассовой книги по наличным денежным средствам, бланкам строгой отчетности и денежным документам ведется автоматизированным способом с единой последовательной нумерацией обычных листов кассовой книги и листов с отметкой (штампом) «Фондовый». Записи в кассовую книгу производятся работником бухгалтерии, в должностные обязанности которого входит ведение наличных и безналичных расчетов, учет денежных документов и бланков строгой отчетности после получения или выдачи денег, а также денежных документов по каждому ордеру в конце рабочего дня. Поступление и выбытие денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов ведется на отдельных листах кассовой книги. Кассовая книга сшивается один раз в год, в конце финансового года.

6.8. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на главного бухгалтера и работника бухгалтерии, в должностные обязанности которого входит ведение наличных и безналичных расчетов, учет денежных документов и бланков строгой отчетности.

6.9. Расчеты с работниками учреждения осуществляются через кассу учреждения или через банковские карты работников.

6.10. Денежные документы (почтовые марки, конверты с марками, перевозочные документы (билеты) для проезда железнодорожным, авиационным транспортом, оформленные на бумажном носителе; электронные авиа- и железнодорожные билеты не являются денежными документами) оформляются Приходным кассовым ордером (ф.0310001) и Расходным кассовым ордером (ф.0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Основанием для выдачи денежных документов подотчетному лицу из кассы учреждения является служебная записка.

Прием денежных документов в кассу осуществляется по накладной поставщика

или иного документа.

Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр почтовых отправлений за период.

6.11. 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.

6.12. Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования и утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520) .

6.13. Положение об обеспечении сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, их хранении и транспортировке приведено в Приложении №11 к настоящей учетной политики.

6.14. Документооборот на счетах 201 10 «Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства», 201 20 «Денежные средства учреждения в кредитной организации» осуществляется в электронном виде с обязательным подтверждением на бумажных носителях.

6.15. Операции с применением (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления зачисления) денежных средств не в один операционный день, производится с применением счета 201.03 «Денежные средства в пути».

6.16. Аналитический учет по счету 201 01 "Денежные средства учреждения на счетах" ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

6.17. Аналитический учет по счету 201 03 "Денежные средства учреждения в пути" ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

6.18. Учет операций по счетам 201 01, 201 03 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

6.19. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 201 34 "Касса" ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

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

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

7. Расчеты по доходам

7.1. Счет 205 00 «Расчеты по доходам»

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также

поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 205 00 "Расчеты по доходам".

Начисление дохода по приносящей доход деятельности производится по дате оказания (реализации), и оформления акта оказанных услуг (выполненных работ) выполненных работ (оказанных услуг).

Начисление иных доходов производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств.

Задолженность контрагентов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного счета, счетов поставщиков (подрядчиков) и оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Учреждение оформляет и выставляет Заказчикам структурированный документ (универсальный передаточный документ) со статусом 2, оформленный в электронном виде, подписанный ЭЦП в ЕИС «Закупки». Перечень сотрудников обладающих правом подписи структурированного документа в ЕИС «Закупки» устанавливается отдельным приказом руководителя.

Излишне оплаченная (оплаченная дважды, невостребованная) кредиторская задолженность контрагентов возвращается заказчикам на основании:

- служебной записки начальника отдела расчетов с клиентами;
- акта сверки взаимных расчетов;
- письма о возврате кредиторской задолженности от заказчика.

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

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

7.2. Счет 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»

В учреждении на счете учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого уже был получен ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде

компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- расчеты по суммам ученических договоров работников уволившихся ранее срока оговоренного в ученическом договоре;
- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженным на счетах расчетов 205 00 «Расчеты по доходам».

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением) отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. Пени начисляются на момент выставления претензии.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей, на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по заключенным договорам отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

7.3. Счет 210 05 «Расчеты с прочими дебиторами»

В учреждении на счете учитываются:
- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечение заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе контрагентов по видам формируемых расчетов и суммам их задолженности.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

7.4. Счет 210 06 «Расчеты с учредителем»

Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

7.5. Аренда

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

Установить в учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - линейный.

Общая сумма арендных платежей учитывается в доходах будущих периодов на счете 401 40 «Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата)» признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Общая сумма по условным арендным платежам и от возмещения расходов на страхование и техническое обслуживание имущества признаются доходами текущего финансового периода в составе доходов от собственности в тех отчетных периодах, в которых они возникают.

Объект аренды признается на дату, когда подписан договор аренды или договор безвозмездного пользования.

Оценка объекта аренды осуществляется на дату подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования.

Предоставление оборудования по договору, в котором использование оборудования заказчика при оказании услуг происходит на основании заявок заказчика и на территории заказчика, а оформление использования имуществом заключается в форме договора аренды в бухгалтерском учете данная операция учитывается как услуга.

При отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

- Акт об оказании услуг;
- Счет-фактура;
- Акт сверки взаиморасчетов;
- Бухгалтерская справка (ф.0504833).

Порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, применяется с учетом положений Приказов Минфина РФ № 52н, №61н.

При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

у арендатора:

- Права пользования активами (счет 111 00);
- Имущество на забалансовых счетах учета (счет 01);
- Взаиморасчеты с арендодателями.

у арендодателя:

- Основные средства (счет 101 00);
- Имущество на забалансовых счетах учета (счета 25, 26);
- Взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).
- Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта.

Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях), отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей). При этом в рамках операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется передающей стороной (арендодателем).

В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

При предоставлении (получении) права пользования имуществом по решению собственника имущества – учредителя субъекта учета, а также в соответствии с положениями законов на безвозмездной основе, для выполнения возложенных на субъект учета государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по оказанию государственных (муниципальных) услуг либо для управленческих нужд учреждения, условий для признания объектов аренды на льготных условиях, формирующих доходы (доходы будущих периодов) не возникает. Положения СГС «Аренда» не применяются.

8. Расчеты по выплатам

8.1. Счет 206 00 «Расчеты по выданным авансам»

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам кроме счетов 206 40 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего

характера организациям» и 206 80 «Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям», ведется в разрезе контрагентов по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

8.2. Счет 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами»

Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам, список которых утверждается отдельным приказом руководителя.

Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления на выдачу сумм в под отчет, с указанием направления расходования и срока, на который он выдается согласованных с руководителем учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы (при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке);
- перечисления на зарплатную карту ответственного лица (при этом перечисления подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день отправки заявки в финансовый орган).

Способ выдачи денежных средств указывается работником, в заявлении на выдачу сумм в под отчет или в заявлении на возмещение расходов.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Установить, что размер денежных средств, выданных под отчет на хозяйственные расходы не может превышать 30 000 рублей. По согласованию с руководителем (в исключительных случаях), сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится штатным работникам при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

Учреждение выдает денежные средства под отчет лицам, которые не состоят в штате, на основании приказа руководителя. Последующие расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы или возмещение командировочных расходов (если они производились за счет личных средств) могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом (на зарплатную карту или личную карту работника). Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. Подотчетные лица, получившие

денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица с приложением оправдательных документов.

Учет расходов на приобретение электронных билетов ведется в составе расчетов с подотчетными лицами на счете 208 00 « Расчеты с подотчетными лицами».

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Отчет о расходах подотчетного лица, утвержденный руководителем учреждения. В исключительных случаях срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

Группировка расчетов с подотчетными лицами осуществляется в разрезе видов выплат, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности по аналитическим группам синтетического учета объекта учета:

10 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда";

20 "Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам";

30 "Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов";

90 "Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам".

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Отчетов о расходах подотчетного лица, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

Учет ведется в разрезе подотчетных лиц с указанием фамилии подотчетного лица, его инициалов, суммы выданных денежных средств (аванса, возмещения принятого перерасхода), суммы расхода согласно Отчетов о расходах подотчетного лица, суммы возвращенного подотчетным лицом (погашенного) остатка неиспользованных денежных средств (аванса). В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках утверждаемом отдельным приказом руководителя учреждения. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

Порядок и условия командирования, выдача авансов, возмещение расходов, связанных со служебными командировками, поездками, на хозяйственные нужды

работников учреждения производятся согласно Положений утвержденных отдельными приказами руководителя.

В случаях, когда дата фактического приобретения материальных ценностей не совпадает с датой утверждения отчета о расходах подотчетного лица или авансового отчета, материальные ценности принимаются к учету датой утверждения отчета о расходах подотчетного лица или авансового отчета.

В целях компенсации затрат, когда работник осуществил расходы в интересах учреждения, с разрешения руководителя без получения аванса применяется Авансовый отчет (ф.0504505).

Возмещение расходов по прохождению медосмотра осуществляются на основании Авансового отчета (ф.0504505).

Обязательства учреждения перед работником отражаются следующим образом:

- при приобретении услуг (работ) ДТ 109.00 (401.20) КТ 208.00;
- при обретении материальных ценностей ДТ 302.00 КТ 208.00;
-при приобретении продуктов питания на представительские расходы ДТ 401.20 КТ 208.00.

8.3. Счет 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам»

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед:

- физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы,
- иным выплатам, в том числе социальным,
- за поставленные материальные ценности,
- оказанные услуги, выполненные работы,
- по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в разрезе контрагентов.

Отражение операций по счету осуществляется по обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

8.3.1. Учет расчетов по оплате труда

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

Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу».

Операции по начислению заработной платы производится согласно штатного расписания и «Положения об оплате труда работников ФБУ «Крымский ЦСМ».

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (с изменениями и дополнениями) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (с изменениями и дополнениями) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени устанавливается отдельным приказом руководителя.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно Расчетной ведомости (ф.0504402) на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов о принятии, увольнении, перемещении, отпусках, премировании, выплат согласно Коллективного договора; документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций и пр.

Сведения о командировочных, компенсационных, иных выплатах физическим лицам отражаются в ведомости доходов физлиц (ф.0509095 и ф.0504094).

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в РНКБ Банк (ПАО), АО «Генбанк» работникам учреждения по их письменному заявлению, либо в любом другом кредитном учреждении по письменному заявлению работника.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты работников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости (ф.0504402).

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 25 числа текущего месяца, за вторую половину - 10 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года может, осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году на основании приказа руководителя.

Для погашения задолженности работников перед работодателем из заработной платы работника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Расчетный листок выдается работнику на бумаге под роспись в Журнале учета выдачи расчетных листков работником отдела бухгалтерского учета и отчетности один раз в месяц, не позднее дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца. При увольнении работника, расчетный листок выдается в день увольнения – последний рабочий день. По заявлению работника его расчетный листок может получить иное лицо на основании Доверенности, срок действия которой не более 31 декабря текущего года.

В случае отказа работника от получения расчетного листка, данный факт фиксируется в Акте об отказе от получения расчетного листка и к данному работнику может быть применено дисциплинарное взыскание. Срок хранения невостребованных расчетных листков определяется в соответствии с Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

Основанием для осуществления окончательного расчета при увольнении в соответствии с действующим законодательством РФ, являются документы на увольняющего работника:

- проект приказа о расторжении трудового договора с работником, подписанный руководителем (регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу в день увольнения работника);
- табель учета использования рабочего времени (ф.0504421);
- табель учета времени, отработанного во вредных условиях труда (если по результатам специальной оценки условий труда работнику подтверждено право на гарантии и компенсации за работу с вредными условиями труда);
- записка-расчет (ф.0504425).

При прекращении трудового договора в случае увольнения по сокращению штата или должности выплачивается выходное пособие (ст. 178 ТК РФ). Выплата производится в дни, установленные для выплаты заработной платы, или в течение трех рабочих дней после прекращения трудового договора.

8.3.2. Счет 304 00 «Прочие расчеты с кредиторами»

Учет прочих расчетов с кредиторами осуществляется на счете, содержащем

соответствующие аналитические коды вида синтетического счета объекта учета, в разрезе:

1 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» – контрагентов;

2 «Расчеты с депонентами»– контрагентов;

3 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»– контрагентов;

4 «Внутриведомственные расчеты»– контрагентов;

5 «Расчеты с прочими кредиторами»– контрагентов.

8.3.3. Счет 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»

На счете учреждение учитывает:

– «Государственная пошлина»;

– «Транспортный налог»;

– «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;

– «Административные штрафы, штрафы ГИБДД».

Начисление доходов (расходов) от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба отражаются в учете на дату возникновения требования к их уплате. Основанием для начисления (уменьшения) в рамках досудебного урегулирования спора является претензия или расчет.

Расчеты по уплате пеней (штрафов) осуществляется на счете расчетов соответствующего налога кроме счетов: 303 03 «Расчеты по налогу на прибыль организаций», 303 04 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость», 303 12 «Расчеты по налогу на имущество организаций», 303 13 «Расчеты по земельному налогу».

9. Учет доходов и расходов текущего финансового года, финансовый результат прошлых отчетных периодов

9.1. Доходы и расходы учреждения признаются по методу начисления.

9.2. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре. Дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, работу. Начисление доходов осуществляется в следующем порядке:

- от реализации работ (услуг), на дату их оказания (реализации), дату составления акта выполненных работ (оказанных услуг), иного документа, предусмотренного условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающего фактическое исполнение работ (услуг);
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) и по иным аналогичным доходам – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- в виде безвозмездно полученных денежных средств и иных аналогичных доходов;
- по сданному в аренду имуществу – в последний день месяца (на дату составления акта об оказанных услугах);
- в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) – на дату признания их должником (подписания акта) либо на дату вступления в законную силу решения суда.

9.3. При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в

которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

9.4. Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

- 401 10 «Доходы текущего финансового года";
- 401 20 «Расходы текущего финансового года».

9.5. Для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов учреждением применяется счет 401 30 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

9.6. Начисление доходов и расходов текущего периода, а также определение финансового результата производится с установленной периодичностью. Отчетным периодом для целей бухгалтерского учета является месяц.

9.7. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно приказу руководителя учреждения.
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается по фактическому расходу, но не более нормативов установленных отдельным приказом руководителя учреждения.

9.8. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

10. Счет 401 40 «Доходы будущих периодов»

10.1. Учет сумм доходов, начисленных (полученных) учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, ведется на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» в соответствии с нормами стандарта «Доходы».

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах в особом порядке в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора на основании актов оказанных услуг (выполненных работ) с отражением в журнале по прочим операциям.

10.3. Договор считается долгосрочным, срок действия которого определён конкретной датой и превышает один год. Цена договора определяется условиями

договора.

10.4. Доходы будущих периодов не начисляются по договорам срок действия, которых меньше года, но выполнение приходится на разные отчетные периоды.

10.5. Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

10.6. Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, которому они относятся, независимо от факта их оплаты (метод начисления).

11. Счет 401 50 «Расходы будущих периодов»

11.1. Расходы будущих периодов - затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам. Отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке, равномерно, в течение периода, к которому они относятся.

11.2. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
-расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником;
- взносы на капитальный ремонт;
-иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

11.3. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. Исключение – расходы на выплату отпускных, для покрытия которых в учреждении создается резерв предстоящих расходов.

11.4. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

12. Порядок формирования резервов

Счет 401 60 «Резервы предстоящих расходов»

12.1. Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, используется счет 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

12.2. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

12.3. В учреждении создаются резервы:

- предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в Приложении №5 к настоящей учетной политике.
- по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске,

либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
– по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности;
- для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы: по приобретенным услугам связи, коммунальным услугам и прочим услугам величина резерва устанавливается ежеквартально на последний календарный день отчетного периода в сумме принятых обязательств за предыдущий отчетный период приобретенных услуг деленных на три месяца, по которому создается резерв или в сумме равной сумме указанной в договоре, по которому не поступили документы. При формировании резерва берется стоимость услуг, определенных расчетным способом без учета входного НДС. Резерв по оказанным услугам (полученным материальным ценностям) не формируется, если факт оказания услуги (получение товара) и приемка относятся к одному периоду (кварталу). В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно с денежным обязательством;
- по поступившим товарам, по которым не поступили документы. Величина резерва устанавливается в сумме поступивших товаров.

12.4. Датой списания резерва является дата признания кредиторской задолженности по выполнению обязательств, по которому данный резерв был создан. Такой датой является дата поступления или дата подписания первичного документа.

12.5. В налоговом учете расходы по созданию резерва не учитываются.

12.6. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

12.7. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

13. События после отчетной даты

13.1. События после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения, и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

13.2. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения. События после отчетной даты отражается в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

13.3. Дополнительно к событиям после отчетной даты, указанным в пункте 7 СГС «События после отчетной даты», к раскрытию в бюджетной отчетности

подлежит информация о:
- получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, оформленных Актами о результатах инвентаризации (ф.0510463), подписанными в следующем году, но до даты подписания отчетности 9письмо Минфина России №02-06-07/121653, казначейства России №07-04-05/02-31103 от 12.12.2022).

13.4. В случае если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов (например, документов, подтверждающих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, документов, подтверждающих необходимость корректировки данных бюджетного учета о финансовых вложениях (акциях, долях участия), документов, подтверждающих изменение кадастровой стоимости земельного участка) информация о событии после отчетной даты не используется при формировании балансовых показателей отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении подлежит раскрытию при представлении бюджетной отчетности в Пояснительной записке (ф.0503760).

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:
- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты - главный бухгалтер учреждения;
- события будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
- события подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760);
- отражение документов при условии поступления первичного учетного документа по поставке товаров, работ (услуг), произведенных (выполненных (оказанных) за период до 31 декабря отчетного года, с датой документа и подписи в текущем финансовом году до 20 января следующего за отчётным годом (включительно), осуществляется последним днем отчетного финансового года.

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. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как события после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения - денежная оценка –1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

13.5. При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

13.6. Ошибка, обнаруженная за период, в котором бухгалтерская (бюджетная) отчётность уже представлена, в зависимости от характера ошибки, исправляется днем ее обнаружения. Исправление ошибок прошлых лет в учете оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833) с указанием периода и регистра в котором была допущена ошибка, датой обнаружения ошибки. Учитывается в Журнале по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет).

При заключении счетов текущего года списывается на Финансовый результат прошлых отчетных периодов счет 401 30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» .

13.7. Исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах ведется по простой системе, с отражением информации в ф.0503773 «Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения и раскрытием информации в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503760).

14. Учет обязательств

14.1. Обязательства принимаются в пределах, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Учет операций учреждение ведет в Журнале по санкционированию (ф.0504071) и Журнал регистрации обязательств (ф.0504064), первичным документом по учету операций по санкционированию расходов прилагаемых к Журналам является Бухгалтерская справка (ф.0504833).

14.2. Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

14.3. Дополнительный аналитический учет обязательств отраженных на счетах санкционирования ведется в разрезе - принятых обязательств.

14.4. Порядок принятия обязательств приведен в Приложении №6 к настоящей учетной политике.

14.5. Уточнение ранее сформированных отложенных обязательств отражается на дату расчета, дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного отложенного обязательства), или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного обязательства).

15. Особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, возникающих при исполнении договоров (контрактов) (сдаче результатов поставок (работ, услуг) и принятии таких результатов согласно Акту приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)

15.1. Оформление Акта приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) (далее-Акт приемки) оформляется в случае:

- выявления товаров (оказанных услуг) ненадлежащего качества;
- оказания услуг (выполнения работ) требующих при приеме обязательное присутствие представителя организации, осуществляющей строительный контроль (технический надзор);
- оказания услуг (выполнения работ) по Гражданско-правовым договорам о выполнении работ (оказании услуг) с физлицом;

- указания в договоре «Прием товара, работ, услуг оформляется Актом приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)»;
- принятия и исполнения денежных обязательств по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), если документ о приемке оформляется не в момент поставки товара (сдачи результатов выполнения работ, оказания услуг) (Письмо Минфина России от 11.11.2022 N 02-06-07/110108).

15.2. Акт приемки оформляется работником отдела бухгалтерского учета и отчетности (ответственным за ведение данного участка учета) и подписывается лицом, который принял товары, работы или услуги (в связи с отсутствием в учреждении приемочной комиссии в строке «Документ-основание о создании приемочной комиссии» Акта приемки указывается, «приемочная комиссия отсутствует» (Письмо Минфина от 07.03.2023 №02-06-05/19472, от 21.03.2024 №02-06-10/25574), после направляется поставщику для подписания.

15.3. Если условиями договора не предусмотрено участие представителя поставщика при приемке товаров, работ, услуг (например: доставка материальных ценностей осуществляется курьерской службой), приемка организуется в соответствии с принятым в учреждении деловым оборотом (письмо Минфина от 28.12.2023 №02-06-10/127567) и Акт приемки оформляется в одностороннем порядке и в адрес поставщика (исполнителя) в целях подтверждения возникновения у принимающей стороны обязанности оплатить товары, работы, услуги направляется скан-копия Акта приемки (ф.0510452) (если иное не установлено условиями договора (контракта) или иным документом).

Раздел 5. Учет на забалансовых счетах

1.Общие положения

1.1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

1.2. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

2. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

2.1. На забалансовом счете 01.11 «Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» учитывается имущество, которое учреждение получило в пользование, кроме объектов аренды. Имущество учитывается на основании акта приема-передачи или другого документа, который подтверждает получение имущества, прав на него по стоимости, указанной в акте приема-передачи. Если стоимость в акте не указана, в условной оценке: один объект – 1 рубль.

2.2. Учет на забалансовом счете 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования» учитывается по стоимости:
- установленной в договоре - если объект приобретается по отдельному договору;
- в условной оценке один руб. за один объект – если программа приобретается вместе с оборудованием или стоимость определить невозможно.

2.3. Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества

(имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления.

3. Счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»

3.1. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке: один объект – 1 рубль учитываются:

- материальные ценности, принятые на хранение, в переработку;
- имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику;
-имущество непригодное для дальнейшего использования на основании решения комиссии о списании с балансового учета (прекращении эксплуатации) до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

3.2. По балансовой стоимости учитывается имущество на хранении, не отвечающее критериям актива.

3.3. Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02.3 «ОС, не признанные активом», 02.4 «МЗ, не признанные активом» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект, один рубль.

3.4. Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.

4. Счет 03«Бланки строгой отчетности»

4.1. Бланками строгой отчетности в учреждении считаются бланки периодического востребования (бланки, наличие которых необходимо постоянно для работы в структурных подразделений, в связи со спецификой их работы), изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению. Не являются бланками строгой отчетности бланки, напечатанные типографским способом имеющие нумерацию, но не имеющую степень защиты: Фирменный бланк, извещение о непригодности, свидетельство о поверке, сертификат о калибровке, заключение о непригодности, заключение о пригодности, извещение о непригодности к применению и пр.).

4.2. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланк трудовой книжки;
- вкладыш в трудовую книжку;

- топливная карта;
- Sim-карта;
- голограмма;
- комплект клейм в виде наклейки;
- сертификат соответствия;
- приложение к сертификату соответствия.

4.3. Приобретение бланков строгой отчетности производится по фактической стоимости. Отражение в учете поступления бланков (при их приобретении) производится на основании документов поставщика: накладных, актов выполненных работ (на изготовление бланков).

4.4. Приобретенные бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет, учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

4.5. Должностные лица, использующие в работе бланки строгой отчетности, ведут их учет, отвечают за хранение и их выдачу.

4.6. Перечень должностных лиц использующих в работе БСО в учреждении утверждается приказом руководителя.

4.7. Хранение бланков строгой отчетности, до выдачи соответствующему работнику под отчет, осуществляется в специально оборудованном металлическом шкафу (сейфе) в условиях, исключающих их порчу и хищение.

4.8. Списание испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461).

4.9. Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится ежегодно постоянно действующей инвентаризационной комиссией в период проведения инвентаризации и ежемесячно в кассе (в последний рабочий день текущего месяца).

4.10. Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

5. Счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»

5.1. Аналитический учет по счету ведется по видам поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

5.2. Списанная с балансового учета задолженность учитывается до момента (не менее 3-х лет):
- 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. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

5.3. Учет ведется по группам:
- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

5.4. Задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

6. Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

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

6.2. Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).

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

7.1. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения.

7.2. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:
- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы.

7.3. Поступление на счет 09 отражается:
- при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 105 36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

7.4. 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.

7.5. Внутреннее перемещение по счету отражается:
- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому ответственному лицу вместе с автомобилем.

7.6. Выбытие со счета 09 отражается:
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

7.7. Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов транспортных средств, ответственных лиц, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии).

8. Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

8.1. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств», в учете учреждения банковские гарантии подлежат отражению одновременно с возникновением согласно контракту обязательств, в обеспечение которых они предоставлены.

8.2. Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов имущества, видов валют, контрагентов, идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения, мест хранения (адресов).

9. Счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»

9.1. На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» учитываются поступления денег на счета, в кассу учреждения, за исключением поступлений от возвратов расходов текущего года. Учет ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов учреждения, по видам выбытий и поступлений (в разрезе КОСГУ) печатается по требованию. По завершении года остатки по счетам на следующий год не переносятся.

9.2. Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов имущества, видов валют, контрагентов, идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения, мест хранения (адресов) в Многографной карточке.

10. Счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»

10.1. На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» учитываются выбытия денег со счетов и из кассы учреждения и их возвраты. Учет ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов учреждения, по видам выбытий и поступлений (в разрезе КОСГУ) печатается по требованию. По завершении года остатки по счетам на следующий год не переносятся.

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

11. Счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»

11.1. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» отражается списанная с балансового учета кредиторская задолженность. Списанная с балансового учета задолженность учитывается до момента истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (не менее 3-х лет).

11.2. Порядок списания задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета.

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета производится на основании инвентаризации кредиторской задолженности, оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код ф.0504089).

Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности являются:

- документы, подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров, контрактов на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ, оказания услуг и т.п.);
- документы, подтверждающие прерывание срока исковой давности (акты сверки задолженности, частичная оплата задолженности, обращение с просьбой об

отсрочке платежа, заявление о зачете взаимных требований и т.п.);
- документы, из которых следует, что срок исковой давности истек (акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера, бухгалтерские справки, приказ руководителя и т.п.).

Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности до истечения срока исковой давности являются:
- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие форс-мажорных обстоятельств;
- документы, подтверждающие прекращение обязательства на основании акта государственного органа, в результате чего исполнение обязательства становится невозможным (акт государственного органа и т.п.);
- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие ликвидации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), содержащих сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в связи с его ликвидацией и т.п.);
- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти физического лица или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим и т.п.).

11.3. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф.0510446).

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

12. Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

12.1. Объекты движимого имущества, принятые к учету в составе основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий, при вводе их в эксплуатацию отражаются в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» (далее – счет 21). Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

12.2. Объекты основных средств до 10 000,00 руб. включительно подлежат инвентаризации.

12.3. Для организации учета и обеспечения контроля, за сохранностью объектов, каждому объекту, учитываемому на счете 21, присваивается уникальный номер (инвентарный номер), состоящий из восьми знаков.

Уникальный номер присваивается в соответствии со следующей структурой

кодовых обозначений:
1 – 2 знаки – номер забалансового счета;
3 знак – 2;
4 – 8 знаки – порядковый номер.

12.4. Присвоенный объекту уникальный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на объект краской водостойким маркером или наклеиванием уникального номера.

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

12.5. В учреждении применяется технология штрих-кодирования уникальных номеров.

12.6. Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов финансового обеспечения, по материально-ответственным лицам в карточке количественно-суммового учета.

13. Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

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

14.1. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам, учитываются в учреждении на счете 27, в соответствии с Приказом 157н (с изменениями и дополнениями), в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

14.2. Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:
- специальная одежда;
- специальная обувь;
- карты доступа;
- флэш-накопителя для электронной подписи.

14.3. Основанием для списания имущества со счета 27 является:
- физический (моральный) износ;
- непригодность к дальнейшей эксплуатации..

14.4. В случае увольнения работника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27, данное имущество осматривается комиссией по определению пригодности к дальнейшей эксплуатации или списанию средств индивидуальной защиты (состав утверждается приказом руководителя учреждения) о чем составляется Акт осмотра средств индивидуальной защиты.

В случае списания имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество

приходуется от уволившегося работника на склад по стоимости приобретения.

14.5. Аналитический учет по счету ведется в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Раздел 6. Ведение учета в рамках государственного оборонного заказа

6.1. Учет по контрактам (договорам), заключённым в рамках государственного оборонного заказа ведется по каждому контракту (договору) отдельно на основании приказа руководителя и в соответствии с Положением по заключению и исполнению контрактов в сфере государственного оборонного заказа утвержденного руководителем.

6.2. Затраты в бухгалтерском учете отражаются на основании данных планово-экономического отдела учреждения, рассчитанных в соответствии с Положением по заключению и исполнению контрактов в сфере государственного оборонного заказа утвержденного руководителем. Раздельный учет ведется по видам затрат.

Раздел 7. Формирование цен

7.1. Цены на выполняемые работы (оказываемые услуги) определяются на основе Прейскуранта цен на поверку средств измерений, входящих в перечень средств измерений, поверка которых осуществляется только аккредитованными в области обеспечение единства измерений государственными региональными центрами метрологии, утверждаемого Росстандартом и Прейскуранта цен на работы (услуги), утверждаемого отдельным приказом руководителя учреждения.

7.2. Формирование стоимости работ (услуг) в области метрологии, работ по сертификации продукции и услуг осуществляется согласно действующему законодательству, на выполнение работ (услуг) по другим видам деятельности – по аналогичному принципу.

7.3. Стоимость (цена) работ и (или) услуг, оказываемых производственными подразделениями учреждения, определяется на основании:

- прямых и накладных расходов, связанных с оказанием услуг, выполнением работ;
- нормативов трудоемкости работ и (или) услуг на их выполнение, а также затраты времени на осуществление организационно-технических мероприятий;
- уровня рентабельности;
- размера средней заработной платы исполнителей услуг, рассчитанной с учетом уплаты страховых взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- размера косвенных расходов связанных с осуществлением хозяйственной деятельности учреждения.

7.4. При формировании стоимости работ (услуг) распределение косвенных расходов (общехозяйственных расходов и накладных расходов по выполнению работ, услуг) по направлениям деятельности осуществляется пропорционально основной заработной плате (должностным окладам) исполнителей услуг в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на дату расчета.

7.5. В случае необходимости организации выполнения для Заказчика метрологических работ у третьих лиц при отсутствии возможности выполнения работ у ФБУ «Крымский ЦСМ устанавливается надбавка. Размер надбавки

определяется на основании договора между ФБУ «Крымский ЦСМ» и Заказчиком работ и устанавливается в размере до 50% от стоимости работ исполнителя, включая стоимость доставки оборудования транспортной компанией.

Раздел 8. Приложения

Приложение №1 - Рабочий план счетов, применяемый в ФБУ "Крымский ЦСМ".
Приложение №2 - Порядок применения и перечень унифицированных форм первичной учетной и сводной документации, применяемые в ФБУ «Крымский ЦСМ».
Приложение №3 - Перечень форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, самостоятельно разработанных и применяемых в ФБУ «Крымский ЦСМ».
Приложение №4 - Порядок применения регистров бухгалтерского учета и номера Журналов операций, применяемых в ФБУ «Крымский ЦСМ».
Приложение №5 - Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.
Приложение №6 - Порядок принятия обязательств.
Приложение №7 - График документооборота.
Приложение №8 - Положение о порядке поступления, хранения и использования основных средств и материальных запасов в ФБУ «Крымский ЦСМ».
Приложение №9 - Порядок определения срока службы хозяйственного и производственного инвентаря.
Приложение №10 - Перечень лиц, уполномоченных подписывать первичные учетные документы в бумажном и в электронном виде.
Приложение №11 - Положение об обеспечении сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, их хранении и транспортировке.
Приложение №12 - Положение о порядке проведения инвентаризации кассы.
Приложение №13 - Положение о внутреннем финансовом контроле.
Приложение №14 - Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.
Приложение №15 - Бухгалтерские записи не отраженные в Инструкции 157н применяемые в бухгалтерском учете ФБУ "Крымский ЦСМ".
Приложение №16 - Формы инвентаризационных описей используемых при оформлении результатов инвентаризации.
Приложение №17 - Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде.

Главный бухгалтер **А.С. Войтюк**