

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Российский научно-исследовательский институт информации и
технико-экономических исследований по инженерно-техническому
обеспечению агропромышленного комплекса»
(ФГБНУ «Росинформагротех»)

Общие положения

Нормативные документы

Настоящая учетная политика (далее - Учетная политика) предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научно-исследовательский институт информации и технико-экономических исследований по инженерно-техническому обеспечению агропромышленного комплекса» (далее – Учреждение).

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

-Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее- Закон 402-ФЗ);

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н);

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н);

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н);

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н);

-Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н);

-Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н);

-Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н);

-Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н);

-Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н);

-Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" (далее – Приказ 122н);

-Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»» (далее – Приказ 256н);

-Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее- Приказ 124н);

-Приказ Минфина России от 29.06.2019 N 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – Приказ 145н);

-Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);

-Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее –Приказ 174н);

-Приказ 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" (далее – Приказ 52н);

-Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н « О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее- Приказ 85н);

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

-Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

-Приказ Минфина РФ от 31.08.2018 N 186н "О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения";

-Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее –Приказ 49);

-Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У);

-Учетная политика учредителя: Министерство сельского хозяйства Российской Федерации (п. 7 Приказа 274н);

-Устав учреждения ФГБНУ «Росинформагротех»;

-Иные нормативные акты.

Принципы ведения учета

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

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

-на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение № 5** к настоящей Учетной политике);

-на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение № 5** к настоящей Учетной политике)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом директора Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

-при изменении требований, установленных законодательством РФ

о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

-при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

-в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта;

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

-применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

-утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в Учетную политику и принимаются приказом директора Учреждения.

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 (п.п.17, 20, 32 Приказа 274н).

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в Учреждении несет директор Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Директор обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений, несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене директора Учреждения проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения, несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной

и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности (п. 8 Приказа 274н).

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения, включая сотрудников обособленных подразделений (филиалов), в том числе в части ведения отдельного баланса. (п.3 ст.9 Приказа 402-ФЗ).

Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета и печатей по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043). Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов проводится на основании Приказа директора Учреждения при участии комиссии, созданной в Учреждении. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела и членами комиссии.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;
- регистры бухгалтерского и налогового учета;
- книги покупок и книги продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации;
- акты ревизий и проверок;
- иные бухгалтерские документы, свидетельствующие о деятельности Учреждения.

В Учреждении создана единая бухгалтерская служба (далее - Бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники Бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников Бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями и Положением о бухгалтерии.

Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях Учреждения (филиалах), имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут Бухгалтерии этих подразделений, возглавляемые главными бухгалтерами филиалов.

Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (п.13 Инструкции 157н.)

Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов Учетной политики (п.9 Приказа 274н).

Закупку товаров, работ, услуг проводить следующим образом:

-за счет поступивших из бюджета (субсидий) и грантов в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ;

-за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июня 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения о закупке товаров, работ, услуг ФГБНУ «Росинформагротех».

Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается отдельным приказом директора Учреждения.

В Учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

-комиссия по поступлению и выбытию активов;

-комиссия для организации технологической размотки бумаги.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Для обособленных структурных подразделений (филиалов), наделенных полномочиями по ведению бухгалтерского учета и выделенных на отдельный баланс сроки предоставления бухгалтерской отчетности устанавливаются приказом директора Учреждения.

Обособленными структурными подразделениями (филиалами) отчетность предоставляется главному бухгалтеру Учреждения.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программ:

-1С «Бухгалтерия государственного учреждения»;

-1С «Зарплата и кадры»;

-1С «Полиграфия».

Электронный документооборот в Учреждении не ведется.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Бухгалтерия Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

-система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

-передача бухгалтерской отчетности Учредителю;

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

-передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

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

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

-размещение бухгалтерской отчетности в системе «Электронный бюджет»;

-размещение бухгалтерской отчетности в системе «1С. Свод-онлайн».

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

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

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

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

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа (п.31 Приказа 256н).

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

-по унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

-при отсутствии установленных Приказом 52н форм - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике;

-по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25,26 Приказа 256н.

Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены **Приложением № 3** к настоящей Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в **Приложении № 3** к настоящей Учетной политике как самостоятельно разработанные.

Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные

за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 5** к настоящей Учетной политике) (п.22 Приказа 256н, п.п.д п.9 Приказа 274н).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 5** к Учетной политике) (п.23 Приказа 256н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 4** к Учетной политике (п.11 Инструкции 157н)

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

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

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

Регистры бюджетного учета ведутся на бумажных носителях с установленным сроком хранения. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена **Приложением № 11** к настоящей Учетной политике.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 1** к настоящей Учетной политике. (п.2,п.6 Инструкции 157н, п.19 Приказа 256н, п.9 Приказа 274н).

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в **Приложении №1.** к настоящей Учетной политике (п. 332 Инструкции 157н.)

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом п.21, п.21.2 Инструкции 157н, п.2.1 Инструкции 174н):

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0411 «Прикладные научные исследования в области национальной экономики»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> -аналитической группе подвида доходов бюджетов; -коду вида расходов; -аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 2 -приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 -средства во временном распоряжении; -4 -субсидия на выполнение государственного задания; -5 -субсидии на иные цели; -6 -субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Учет отдельных видов имущества и обязательств

При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению (п.3 Инструкции 157н).

Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета (п.3 Инструкции 157н).

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками Бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение №6** к настоящей Учетной политике (п.3 Инструкции 157н, п.23 Приказа 256н).

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 (п.54 Приказа 256н).

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. (п.6 Приказа 274н).

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в Учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации Приказом директора по форме ИНВ-22(Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88) создается инвентаризационная комиссия.

Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).

Ответственным за ведение журнала учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации является заместитель главного бухгалтера.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в **Приложении №7** к настоящей Учетной политике.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным Приказом директора (ст. 11 Закона 402-ФЗ, п. 1.5 Приказа 49). В случае выявления излишков при проведении инвентаризации, комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение на каком КФО отражаются выявленные излишки.

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

-перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства, как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н);

-инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного

года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;

- инвентаризация основных средств проводится ежегодно;

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

- результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

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

- выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

- для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;

- для каждого актива, генерирующего денежные потоки;

- для единицы, генерирующей денежные потоки;

- наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

- выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

- наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

- выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения.

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

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия

не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для директора о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

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

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

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

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа49), в учреждении проводится:

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

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает директору Учреждения предложения:

-по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц, либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);

-по оприходованию излишков;

-по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатка, возникших в ее результате;

-по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением: инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.0504089) или о Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф.0504091)

По результатам инвентаризации директор Учреждения издает Приказ.

В случае выявления при проведении инвентаризации, нефинансовых активов, не соответствующих понятию актив, председатель инвентаризационной комиссии сообщает эту информацию председателю комиссии по поступлению и выбытию активов.

Порядок отражения событий после отчетной даты

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

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

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

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

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

К корректирующим событиям относятся:

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

а) по причине смерти физического лица - должника;

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

в) при ликвидации организации - должника в части его задолженности

по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;

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

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

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

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

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

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

-изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

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

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

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

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления

дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этой информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

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

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

К не корректирующим событиям относятся:

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

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

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

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

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

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

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

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

- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

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

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

Раскрытию при этом подлежат:

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

Внутренний финансовый контроль

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

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

Внутренний финансовый контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем финансовом контроле (**Приложение № 6** к настоящей Учетной политике).

В рамках предварительного финансового контроля на актах выполненных работ, товарных накладных и прочих закрывающих документах ставится виза инициатора закупки, о результатах выполненных работ, оказанных услуг..

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

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

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

- в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

- в случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:

- при условии использования в деятельности, облагаемой НДС,
- за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);
- при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;
- при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524

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

В Учреждении сформирована постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов, полномочия которой регламентируются отдельным Положением.

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, такая стоимость определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

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

Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом является:

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

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

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

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

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

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

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

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

- единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*).

Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- а)Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);
- б)Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);

в) Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе, консервации, состоящий из десяти знаков.

1-й разряд – код вида деятельности:

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Приказу 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Приказу 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива (п. 46 Инструкции 157н, п.9 Приказа 256н).

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

-транспортные средства;

-шторы;

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

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

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения (п. 373 Инструкции 157 н).

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

-информации, содержащейся в законодательстве РФ;

-рекомендаций, содержащихся в документах производителя,

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

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

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 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(п. 44 Инструкции 157н).

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

Документами аналитического учета основных средств являются:

-Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

-Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

-Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

При поступлении основных средств составляется Приходный ордер (ф. 0504207).

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504101) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Выдача со склада основных средств ответственным лицам, назначенных Приказом директора, оформляется Требованием накладной (ф.0504204). Ответственные лица передают основные средства в пользование сотрудникам Учреждения. Передача основных средств фиксируется в журнале (разработанном Учреждением самостоятельно), который ведет ответственное лицо.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом.

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

Необходимость проведения ремонта, обслуживания, капитального ремонта, модернизации, дооборудования объектов основных средств подтверждается комиссией по поступлению и выбытию активов, путем составления дефектной ведомости. (Указанной в перечне документов,

разработанных Учреждением самостоятельно, в Приложении 3 к настоящей Учетной политике).

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

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

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

В случае если по результатам ремонта заменяется **структурная часть объекта основных средств**, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило применяется к следующим группам:

-машины и оборудование;

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (Приложение 2 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов)

Переоценка основных средств проводится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ(п. 28 Инструкции 157н).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н). При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных

средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании Приказа директора первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств (Приложение 3 к Положению о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов).

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

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

- в условной оценке один рубль за один объект.

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

Объекты, не требующие технического заключения, подтверждающего их непригодность для дальнейшего использования, на счете 02.3 «ОС, не признанные активом» не отражаются. Такие объекты сразу списываются с баланса Учреждения на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и Приказа директора.

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

Основное средство восстанавливается по балансовой стоимости. Отдельно отражается сумма накопленной амортизации на дату, когда объект был списан. До начислять амортизацию за период, когда имущество находилось на забалансовом счете не нужно (Письма Минфина РФ от 21.09.2018 №02-07-10/67934, от 21.09. 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20.09.2018 № 02-07-08/67685).

В учете делаются следующие проводки:

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

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

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

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При приобретении и (или) создании основных средств за счет разных источников финансирования, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000 переводится на КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, подлежат хранению в юридическом отделе, ответственные за сохранность документов – начальник юридического отдела.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях ответственными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании приказа директора Учреждения.

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

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

Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке:- в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разуконплектации (частичной ликвидации). При наличии возможности на каждое приспособление

(принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, одновременно с приобретением основного средства их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства. Если принадлежности приобретаются позже приобретения основного средства, они учитываются как отдельный объект.

В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разуконкомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	<ul style="list-style-type: none">- домкрат;- набор ключей;- компрессор (насос);- буксировочный трос;- аптечка;- огнетушитель;- знак аварийной остановки;- жилет светоотражающий;- резиновые (иные) коврики;- съемные чехлы на сидения;- секретки на колеса;- блокиратор АКПП
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none">- сумки и чехлы для переносных компьютеров;- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;
Ручной электро-	<ul style="list-style-type: none">- сумки (ящики);- сменные насадки;

пневмоинструмент	- сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства;
------------------	---

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

Особенности учета автотранспорта

Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей возлагается на начальника гаража. В филиалах ответственным назначает директор филиала.

Для каждого из автомобилей, пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), Распоряжением директора устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

Устанавливаемое на автомобили дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке;
- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля, указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля,

оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

При поступлении в организацию автомобиля производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

Составляется карточка учета транспортного средства, разработанная в учреждении самостоятельно. Ответственным за заполнение карточки учета транспортного средства назначить начальника гаража. Контроль за правильностью и своевременностью заполнения карточки учета транспортного средства возложить на начальника гаража. В филиалах ответственным за составление карточки учета транспортного средства назначает директор филиала.

Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

Вид дополнительного оборудования	Самостоятельное основное средство	Дополнительное оборудование автомобиля	Списывается на расходы (затраты) организации
Навигационное оборудование	х		
Телевизор	х		
Антенна	х		
Видеореги- стратор	х		
Навигатор	х		
Спецсигнал световой	х		
Парковочный радар	х		
Камера заднего вида	х		
Факс	х		
Спецсигнальное оборудование	х		
Комплект громкой связи	х		
Автомобильный телефон	х		

Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники.

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ (компьютера), должен быть организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ (компьютера)	Принадлежность
Системный блок		х	
Моноблок (устройство, сочетающее в себе монитор и системный блок)	х		
Монитор		х	
Принтер	х		
Сканер	х		
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	х		
Источник бесперебойного питания	х		
Колонки			х
Внешний модем			х
Внешний модуль Wi-Fi			х
Web-камера			х
Внешний TV-тюнер			х

Внешний привод CD/DVD			х
Внешний привод FDD			х
Наушники			х
Разветвитель-USB	х	х	
Манипулятор мышь	х	х	
Клавиатура	х	х	

Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Объект основных средств
Флэш-память (USB)	х
Флэш-память (SD, micro-SD)	х
Внешний жесткий диск	х

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

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

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

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

В Учреждении ведется:

-единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

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

Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации.

Учет особо ценного движимого имущества

Движимое имущество Учреждения учитывается в составе особо ценного движимого имущества на основании стоимостных и иных критериев, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 26.07.2010г. № 538 « О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», Приказом Минсельхоза РФ от 07 декабря 2010г.№ 427 « Об определении видов особо ценного движимого имущества, в отношении подведомственных Минсельхозу России федеральных бюджетных учреждений», Приказом Минсельхоза РФ от 24.03.2011г.№ 74 « О внесении изменения в приказ Минсельхоза РФ от 07 декабря 2010г.№ 427 « Об определении видов особо ценного движимого имущества, в отношении подведомственных Минсельхозу России федеральных бюджетных учреждений».

Учет особо ценного движимого имущества ведется на счете 0 101 20 000 "Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения".

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

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

Особо ценное движимое имущество, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности, отражается на счете 2 101 20 000, без внесения в перечень особо ценного движимого имущества, утверждаемый Учредителем и не отражается на счете 4210 06 000.

Порядок утверждения и ведения перечней особо ценного движимого имущества, регулируется Распоряжением Министерства сельского хозяйства РФ от 27.03.2014г. № 141-р.

Порядок согласования Минсельхозом России распоряжения особо ценным движимым имуществом регулируется Распоряжением Министерства сельского хозяйства РФ от 09.03.2017г. № 13-р.

Списание недвижимого имущества производится в соответствии с Приказом Минсельхоза России от 08.07.2015 № 286

Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:

-объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416);

-земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 2 Приказа 258н);

-объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н);

-находящиеся в пользовании Учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464)

-имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410);

-объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429);

-объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285);

-иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (Письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168);

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

-в учете получателя-на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах;

-в учете передающей стороны - на балансовых счетах 101 00 000 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости - при передаче в пользование части объекта);

Классификация объектов учета аренды и их оценка осуществляется на дату подписания договора аренды, либо договора безвозмездного пользования.

Признание доходов от предоставления права пользования активом по операционной аренде доходами текущего финансового года осуществляется равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Доходы по условным арендным платежам (возмещение коммунальных услуг и услуг по содержанию объекта аренды) возникают ежемесячно, на дату определения их величины и отражаются по дебету счета 2 205 35 000 «Расчеты по доходам по условным арендным платежам» и кредиту счета 2 401 10 135 «Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам».

Информация об объектах, переданных в аренду отражается на забалансовом счете 25 «Имущество переданное в возмездное пользование (аренду)», пропорционально занимаемой площади и балансовой стоимости здания, в разрезе контрагентов.

Объекты учета аренды при передаче имущества в безвозмездное пользование 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.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные от независимых оценщиков (экспертов), либо сформированные самостоятельно путем изучения и информации о рыночных ценах, размещенной в открытом доступе.

Сумма справедливой стоимости арендных платежей отражается в качестве отложенных расходов по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом.

Отложенные расходы по упущенной выгоде от предоставления права пользования активом равномерно (ежемесячно) в течении срока пользования имуществом относятся на финансовый результат текущего периода.

Информация об объектах, переданных в безвозмездное пользование отражается на забалансовом счете 26 «Имущество переданное в безвозмездное пользование», пропорционально занимаемой площади и балансовой стоимости здания, в разрезе контрагентов.

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

Нематериальные активы

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

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

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

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

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

- в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

(п. 93 Инструкции 157н).

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

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

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

а) ежемесячно, не позднее последнего числа месяца подает служебную записку о часах затраченных на разработку, конкретно по каждому работнику включенному в творческую (рабочую) группу;

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

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

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

д) при положительном результате и получении свидетельства и патента сообщает данную информацию в бухгалтерию.

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

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

Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете учета 0.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. (п. 71, 78 Инструкции 157н).

Изменение кадастровой стоимости в учете отражается по дебету счета 4 103 11 330 и кредиту счета 4 401 10 199 со знаком минус, с применением КПС 0411000000000000 и КОСГУ 199.

Списание земельного участка при прекращении права постоянного (бессрочного) пользования отражается в учете по дебету счета 4 401.20.281 и кредиту счета 4 103 11 430, с применением КПС 0411000000000000 и КОСГУ 281.

Материально-производственные запасы

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

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

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

-дискеты, CD-диски.

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

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

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении на основании документов поставщика (Товарные накладные), единицы аналитического учета материальных запасов Учреждением определяются из документов поставщика. При поступлении материальных запасов составляется Приходный ордер (ф. 0504207).

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

Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае без документального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 105 00 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 010604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

Ответственные лица ведут учет материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф.0504043) по наименованиям и количеству.

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

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

-выдача канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов (чистящих и моющих средств) производится ответственным лицом по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, поименованной в Приложении 3 к настоящей Учетной политике. Списание производится на основании служебных записок ответственных лиц, в которых указывается факт полного использования материального запаса и оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230);

-списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230), оформленным на основании ведомости, которая составляется на последний день месяца на основании Путевых листов легкового автомобиля, тракторов, погрузчиков и.т.д. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Директора. В случае, когда на транспортное средство отсутствуют нормы расхода топлива в методических рекомендациях Минтранса, допускается определение норм путем замера, с оформлением Акта замера.

-выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным

отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

-передача материальных запасов для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение с оформлением Требования-накладной (ф. 0504204);

-материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации или решения Комиссии по поступлению и выбытию активов;

-списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);

-в иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

При приобретении и(или) создании материальных запасов за счет средств, полученным за счет разных источников финансирования, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000 переводится на код финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Особенности списания шин

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

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

-местные повреждения шин (пробои, вздутия, сквозные и несквозные порезы), которые обнажают корд, а также местные отслоения протектора. Указанные выше отклонения могут быть установлены уполномоченным должностным лицом начальником гаража, ответственным за эксплуатацию транспортного средства. Оформляется служебная записка. Списание производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

-в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071);

-в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф.0504071)

-в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф.0504071)

в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

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

Учет готовой продукции

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

К готовой продукции относятся:

- печатные и периодические издания Учреждения;

- сельхозпродукция- биологическая продукция;

- другие виды продукции.

После производства готовая продукция передается на склад или в другое место хранения. Такое перемещение оформляется Требованием-накладной (ф.0504204).

Продукция находится на складе или в других местах хранения (у ответственных лиц) до момента ее реализации или передачи для собственных нужд. Ответственный сотрудник ведет учет продукции в книге учета материальных ценностей ф.(0504042). Учет ведется обособленно от других видов материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

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

Плановая (планово-нормативная себестоимость) единицы продукции устанавливается:

- для печатной продукции- на дату выпуска.

- для сельхозпродукции - на дату выпуска.

Плановую (планово-нормативную) себестоимость в головном учреждении рассчитывает отдел финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения. В филиале плановую (планово-нормативную) себестоимость рассчитывает бухгалтерия.

Если в конце месяца получается разница между фактической и плановой (нормативно-плановой) себестоимостью:

- в случае превышения фактической себестоимости над плановой (планово-нормативной):

- в части нереализованной продукции – по дебету счета 2 105 27 346, 2105 37 346 и кредиту счета 2 109 60 200 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг»;

- в части реализованной продукции – по дебету счета 2 401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ) и кредиту соответствующих счетов 2 109 60 200 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг»;

- в части продукции, списанной в результате потерь, в объеме норм естественной убыли - по дебету счета 2 109 60 272 «Затраты

по расходованию материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг» и кредиту счета 2 109 60 200 «Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг».

В случае превышения плановой (нормативно-плановой) себестоимости над фактической себестоимостью продукции выше указанные операции отражаются способом «Красное сторно».

Принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по реализации готовой продукции по плановой (планово-нормативной) себестоимости на дату выпуска продукции отражается по дебету счета 2401 10131 «Доходы от оказания платных услуг» и кредиту счета 2105 27 446, 2105 37446.

В целях использования готовой продукции для нужд учреждения по фактической себестоимости, такая продукция переводится на счет 2101 00 000 «Основные средства» или счет 2 105 00 00 «Материальные запасы» на основании Требования-накладной (ф.0504204).

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы, а также готовой продукции применяется Положение о калькулировании, установленное **Приложением № 12к** настоящей Учетной политике. Приложение составляется отдельно для видов финансового обеспечения:

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

В Учреждении ведется отдельный учет расходов, произведенных в рамках выполнения государственного задания и в рамках приносящей доход деятельности. Общие расходы, которые невозможно прямо отнести к расходам на выполнение государственного задания или расходам по приносящей доход деятельности распределяются пропорционально фактическим доходам от платных услуг и средствам бюджетного финансирования в общей сумме поступлений (п.1ст.272 НК РФ).

Распределение расходов по оказанным услугам, работам между КФО 2 КФО 4 производится ежемесячно, в зависимости от объема поступивших средств от приносящей деятельности и одной третьей части средств, поступивших на выполнение государственного задания на квартал.

Распределение расходов по налогу на имущество, налогу на землю и транспортному налогу производится кварталово, в зависимости от объема поступивших средств от приносящей деятельности и средств, поступивших на выполнение государственного задания на квартал.

Субсидии на иные цели не входят в совокупный доход при распределении расходов между КФО2 и КФО4.

Расходы, непосредственно связанные с выполнением государственного задания отражаются на счете 4109 60 000, без разделения между видами услуг и являются прямыми.

К общехозяйственным расходам в рамках выполнения государственного задания и отражаемых на счете 4109 80 000 относятся:

- расходы на заработную плату, в том числе обязательные страховые взносы, административно-управленческого и общехозяйственного персонала, не связанного с процессом оказания услуг, выполнения работ, изготовления продукции;

- командировочные расходы административно-управленческого персонала;

- расходы на обучение административно-управленческого и общехозяйственного персонала;

- консультационные услуги;

- материальные запасы (канцтовары, хозяйственные товары и т.д.);

- другие расходы, непосредственно связанные с содержанием административно-управленческого и общехозяйственного персонала.

Расходы, непосредственно связанные с выполнением приносящей доход деятельности, отражаются на счете 2109 60 000, разделяются между видами услуг и могут быть прямыми и косвенными.

К прямым расходам по КФО 2 относятся:

- расходы на заработную плату, в том числе обязательные страховые взносы, сотрудников, непосредственно участвующих в выполнении работы, оказании услуги;

- материальные запасы (стоимость сырья и материалов, израсходованных на производство);

- амортизация основных средств непосредственно участвующих в процессе производства.

Прямые расходы включаются в себестоимость продукции по мере ее реализации.

Все остальные расходы являются косвенными.

К накладным расходам, отражаемым на счете 2109 70 000, относятся затраты, которые не имеют прямой связи с конкретным видом услуг, работ, продукции, но которые связаны с основной деятельностью.

В частности к ним относятся:

- расходы на заработную плату, в том числе обязательные страховые взносы, сотрудников, работа которых не связана непосредственно с определенным видом услуг, работ, продукции;

- командировочные расходы, сотрудников, непосредственно не связанных с оказанием конкретным видом услуг, работ и не относящихся к административно-управленческому персоналу;

- услуги связи;

- коммунальные услуги;

- ремонт оборудования, других основных средств, которые используются одновременно при выполнении разных работ, оказании разных услуг;

- техническое обслуживание различных систем (пожарной, видеонаблюдения и т.д.), которое невозможно отнести к конкретной услуге, работе;

- консультационные услуги и информационные услуги (обслуживание 1С, система «Консультант плюс», услуги хостинга и т.д.);

- услуги охраны;

- обучение сотрудников;

- медицинские осмотры;

- страхование автомобилей;

- материальные запасы, а также основные средства, стоимостью до 10000руб., списываемые при вводе в эксплуатацию и основные средства стоимостью от 10000руб. до 100000руб., амортизация по которым начисляется в размере 100% при вводе в эксплуатацию, которые используются одновременно для выполнения разных работ и оказания разных услуг.

- амортизация основных средств, используемых для выполнения работ, оказания услуг.

К общехозяйственным расходам относят затраты, которые связаны с управлением учреждением, организацией его хозяйственной деятельности.

Общехозяйственные расходы отражаются на счете 2 109 80 000, к ним относятся:

- расходы на заработную плату, в том числе на обязательные страховые взносы административно-управленческого и общехозяйственного персонала, не связанного с процессом оказания услуг, выполнения работ, изготовления продукции;

- командировочные расходы административно-управленческого персонала;

- услуги мобильной связи административно-управленческого персонала;

- расходы на содержание и ремонт оборудования и техники, транспортных средств используемых административно-управленческим персоналом;

- страхование автомобилей, используемых административно-управленческим персоналом;

- прочие работы, услуги, для функционирования административно-управленческого персонала;

Распределение накладных и общехозяйственных расходов производится ежемесячно пропорционально прямым затратам на оплату труда.

Себестоимость услуг(готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете 0109 60 000 списывается в дебет счета 0401 10 131 «Доходы от оказания платных услуг, работ» в последний день месяца.

Особенности распределения затрат в сельхозпроизводстве.

Производственный процесс в растениеводстве включает затраты по возделыванию нескольких сельскохозяйственных культур. Поэтому бухгалтерский учет производственных затрат организуется по культурам, к возделыванию которых относятся соответствующие затраты.

Производство складывается из различных разнородных работ: подготовка почвы к посеву, уход за посевами, уборка урожая, хранение на складе, периодической очистки через зерноочистительный агрегат ЗАВ-50, предназначенный для механизированной очистки вороха зерновых культур, отгрузка со склада.

При выполнении конкретных работ производятся различные затраты: расходуются нефтепродукты, удобрения, семена, оплачивается труд рабочих и т.д. Все эти расходы в учете накапливаются в течение года и отражаются отдельно по статьям согласно их номенклатуре при калькуляции себестоимости продукции.

Параллельно с затратами под урожай отчетного года осуществляются затраты и под урожай будущего года (затраты по посеву озимых культур, по подъему зяби для посева яровых культур), которые в бухгалтерском учете отражаются обособленно по годам. Перед посевом яровых (кукуруза, подсолнечник, соя) культур (по окончании вспашки и обработки почвы) затраты по Зяби будущего года распределяются пропорционально посевным площадям данных культур.

Денежные средства учреждения

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

Кассовая книга ведется ручным способом в бумажной форме (п. 4.7 Указания 3210-У).

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

Кассовая книга шнурруется, нумеруется, опечатывается и подписывается директором Учреждения и главным бухгалтером.

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

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

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. На документах делается пометка «Оплачено» с датой и визой бухгалтера-кассира. Документы на выдачу денег подписывают директор Учреждения и главный бухгалтер.

Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

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

- проведения внезапных ревизий кассы;

Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в пол года.

- Ревизию кассы проводит комиссия Учреждения, состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным Приказом директора.

Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой) является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется старшим бухгалтером-кассиром:

- при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

Оформленные справки подшиваются бухгалтером-кассиром к ведомостям инвентаризации денежных средств.

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

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

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

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

Денежные документы

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

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

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

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

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

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

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

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

Расчеты с дебиторами

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

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

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н) с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 03.09.2018 № 02-05-11/62851 :

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

-при поступлении денег на лицевой счет.

Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного задания в состав доходов текущего финансового года осуществляется равномерно (ежеквартально) исходя из общей суммы полученной субсидии на основании справок ответственных лиц.

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду финансового обеспечения 2- приносящая доход деятельность.

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

В Учреждении применяется счет 0210 05 000 для расчетов

с дебиторами по предоставлению Учреждением:

- обеспечений исполнения контрактов(договоров);

- других залогов, задатков.

Операции по счету 0210 05 000 оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- Дебет 0210 05 56X Кредит 0201 11 610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

-Дебет 0 201 11 510 Кредит 0 210 05 66X- возврат денежных средств на лицевой счет Учреждения.

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

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

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным Учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина

России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014) и отражаются с применением КПС 04110000000000000510.

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

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

Расчеты с подотчетными лицами

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

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

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 1 месяц.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России - 100000 рублей.

Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки, согласованной с директором Учреждения.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма предусмотренная 1С) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, а также способа получения подотчетных сумм.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

-выдачи через кассу. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

-перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

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

В исключительных случаях, когда работник Учреждения, назначенный Приказом директора подотчетным лицом, с разрешения директора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение таких расходов производится на основании служебной записки, оформляется Авансовым отчетом работника об израсходованных средствах, утвержденным директором Учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма, предусмотренная в 1С).

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам

на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса, на материалы для ремонта, ГСМ и запасные части к автомобилям, мойку автомобилей. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены директору Учреждения не позднее 10 дней с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о служебных командировках (**Приложение № 9** к настоящей Учетной политике).

Если при увольнении (или смерти) работника Учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, по которой ведется претензионная работа, отраженная на счете 0 208 00 000 переносится в дебет счета 020930 000 (п. 109 Инструкции 174н).

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

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

Расчеты с персоналом по оплате труда

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

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отражению фактических затрат рабочего времени (Приказ 52н).

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

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

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется

в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071) (п. 257 Инструкции 157н).

Расчеты по обязательствам учреждения

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

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

- субсидия на выполнение государственного задания;
- субсидии на иные цели;
- транспортный налог;
- госпошлина (полное наименование госпошлины, за что уплачивается);
- пени (с расшифровкой по какому налогу или сбору уплачивается);
- штраф (с расшифровкой по какому налогу или сбору уплачивается);
- плата за размещение отходов производства;
- Иные платежи в бюджет, с расшифровкой платежа.

Порядок списания задолженностей

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

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

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

Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующая критериям признания актива, корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. При этом учет сомнительной задолженности осуществляется на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» (п.11 Приказа 32н).

Кредиторская задолженность, признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам, безнадежной к взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в Учреждении инвентаризации обязательств.

Безнадежными к взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);

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

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

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

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию директору о списании задолженности.

Списание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по Приказу директора Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредиторами, подлежат списанию на забалансовый счет 20«Задолженность не востребованная кредиторами» на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу директора.

Средства во временном распоряжении

Средства во временном распоряжении отражаются по коду финансового обеспечения 3, на КПС 000000000000000000, на счете 304.01.731; 831

Отдельные виды доходов и расходов

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

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

- доходы по долгосрочным договорам;

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

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в полной сумме договора. Доходы по долгосрочному договору, признаются в составе доходов от реализации текущего периода, обособляемых на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, равномерно (ежемесячно) до истечения срока

действия долгосрочного договора с одновременным уменьшением сумм предстоящих доходов.

Если услуги оказываются неравномерно, то в текущих доходах такие доходы признаются по мере реализации работ, услуг, готовой продукции (п.11 Приказа 145н).

Отражение в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения субъектом учета договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, осуществляется в соответствии с положениями СГС «Долгосрочные договоры» (п 5 Приказа 145н) В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0401 50 000, включаются:

-расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение одного пяти лет с месяца приобретения (п. 4 ст. 1235 ГК РФ)

-расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, указанного в пользовательской лицензии;

-страховые взносы по договорам страхования, относятся на расходы в календарных днях ежемесячно, в течение установленного договорами срока.

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

Резервы учреждения

Резервы, создаваемые Учреждением, учитываются на счетах 040160 000.

Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

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

-по обязательствам по уплате коммунальных расходов, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру, ввиду отсутствия первичных учетных документов – по счету 040160 223.

-резерв по искам, претензионным требованиям - в случае, когда Учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «Красное сторно».

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

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается бухгалтером по начислению заработной платы ежемесячно исходя из планируемого количества дней отпуска работников Учреждения в соответствующем месяце согласно сведениям отдела кадров Учреждения и средней заработной платы по каждому сотруднику.

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

Санкционирование расходов

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

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

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

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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

-программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования). Условная оценка для НМА не применяется (п.7.6 письма Федерального казначейства от 28.11.2017 № 07-04-05/21-909).

-имущество, которым пользуется Учреждение по решению собственника, учредителя для выполнения возложенных функций – без закрепления на вещном праве, по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии - в условной оценке один рубль за один объект;

-объекты, по которым капвложения сформировали, но право оперативного управления не получили;

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

-права ограниченного пользования чужими земельными участками, в том числе сервитут.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе).

На счете 02 «Материальные ценности на хранении» подлежат учету:

На счете 02.1 «Основные средства на хранении»

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

На счете 02.2 «Материальные ценности на хранении»

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

**На счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом»
учитываются**

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

**На счете 02.4 «Материальные ценности, не признанные активом»
учитываются**

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

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- бланки трудовых книжек вкладыши к ним;
- аттестаты и вкладыши к ним;

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

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

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и оперативный учет, а также состав комиссии по списанию бланков строгой отчетности утверждаются отдельным Приказом директора.

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

При выдаче сотруднику Учреждения трудовой книжки или вкладыша в нее составляется Акт списания ф.0504816.

Аналитический учет ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ф.0504045.

На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается:

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию

(п. 339 Инструкции 157н).

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

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

- двигатели;
- шины;
- аккумуляторы.

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

Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог, поручительство, банковская гарантия, задаток, иные обеспечения).

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

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

Аналитический учет по счету ведется оборотной ведомости.

**Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением
плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737)
забалансовые счета 17 и 18**

открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

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

**На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»
учитываются:**

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

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

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

-задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения Инвентаризационной комиссии Учреждения

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

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются:

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

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

На счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)"

учитываются объекты не операционной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных Учреждением в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте, при передаче части здания, стоимость рассчитывается пропорционально площади от балансовой стоимости объекта.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

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

На счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование"

учитываются данные об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте, при передаче части здания, стоимость рассчитывается пропорционально площади от балансовой стоимости объекта.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

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

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

- объекты, списанные с балансового счета 010500 000 в момент выдачи в личное пользование.

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

- спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела).

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

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

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

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

и стоимости.

На дополнительном Забалансовом счете 59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников» учитывается:

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

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

- в момент востребования;
- в момент увольнения сотрудника.

План ФХД

План финансово-хозяйственной деятельности (далее План ФХД) в Учреждении составляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального учреждения)».

Правила составления и утверждения плана ФХД определены Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 20.12.2019 № 710.

Для детализации доходов и расходов по статьям КОСГУ разработано приложение к плану ФХД, заполнение которого обязательно как для головного учреждения, так и для филиалов Приложение № 13 к Настоящей учетной политике.

Ответственным за составление плана ФХД по головному учреждению и сводного плана ФХД является специалист отдела финансового планирования, госзакупок и материально-технического обеспечения.

В филиалах, ответственного за составление плана ФХД назначает директор филиала.

Сводный план ФХД представляется для размещения на официальном сайте в сети Интернет (www.bus.gov.ru) не позднее пяти рабочих дней следующих за днем его утверждения или внесения изменений.

Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета

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

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

установленного законодательством о налогах и сборах для подачи такой отчетности в налоговые органы.

Налог на прибыль организаций

Порядок ведения налогового учета

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

2. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников ведется отдельно. Имущество (в т.ч. денежные средства) целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов (п. 14 ст. 250 НК РФ).

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

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
3 – средства во временном распоряжении;
4- деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

3. Учет доходов и расходов ведется методом начисления (ст. 271, 272 НК РФ).

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

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

Учет амортизируемого имущества

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

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

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

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

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

8. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется в обычном порядке (п. 7 ст. 258 НК РФ). В случае приобретения объектов основных средств, бывших в употреблении у юридического лица, у физического лица, не являющегося предпринимателем, а также спонсоров, при отсутствии документального подтверждения срока полезного использования и эксплуатации оборудования, срок полезного использования определяется как при приобретении нового оборудования в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные нормы, предусмотренной главой 25 Кодекса (на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов).

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

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

Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке (п. 9 статьи 258 НК РФ). Основная норма амортизации

по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов (ст. 259.3 НК РФ).

11. Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и используемому только для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.

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

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

13. Резервы по сомнительным долгам не создаются (п.3 ст.266 НК РФ).

14. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков не создается (п.1 ст.324.1 НК РФ).

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

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

Учет материалов

17. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (включая НДС и акцизы), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов (п. 4 ст. 252, п. 2 ст. 254 НК РФ).

18. При выбытии и списании материалы оцениваются по средней стоимости (п. 8 ст. 254 НК РФ).

19. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0 105 00 000 "Материальные запасы" в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета (ст. 313 НК РФ).

Расходы на оплату труда

20. Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. В отдельных случаях (при начислении выплат не относящихся к расходам учитываемым при расчете налога на прибыль) может возникнуть расхождение между бухгалтерским и налоговым учетом.

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

Учет затрат

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

- расходы на оплату труда сотрудников, непосредственно участвующих в процессе выполнения работ, оказания услуг;

- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату сотрудников, участвующих в процессе оказания услуг;

- материальные затраты на выполнение работ, оказание услуг;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым непосредственно при производстве товаров, работ, услуг только в деятельности приносящей доход.

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

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

Распределение прямых расходов

22. Учет прямых расходов без незавершенного производства.

Для расчета прямых расходов, приходящихся на реализованную продукцию применяется коэффициент реализации, который рассчитывается по формуле:

$$\text{Коэф.реал.Кр} = \frac{\text{Количество реализованной продукции}}{(\text{Количество готовой продукции на складе на начало периода} + \text{количество выпущенной продукции за отчетный период})}$$

$$\text{Прямые расходы на реализованную продукцию} = (\text{Прямые расходы на начало периода} + \text{Прямые расходы на выпущенную продукцию в отчетном периоде}) \times \text{Кр.}$$

23. Учет прямых расходов при наличии незавершенного производства.

Прямые затраты распределяются между:

- незавершенным производством и готовой продукцией;

1. Исходя из данных первичных учетных документов определяется количество сырья, которое было списано на производство различных видов продукции и исчисляется коэффициент незавершенного производства (Кнзп):

Кнзп = Количество сырья в незавершенном производстве на начало отчетного периода / (Количество списанного сырья в отчетном периоде + Количество сырья в незавершенном производстве на начало отчетного периода). Для расчета применяются данные по ГСМ.

2. При помощи данного коэффициента рассчитывается сумма прямых расходов, приходящаяся на незавершенное производство:

Прямые расходы в незавершенном производстве на конец отчетного периода = (Прямые расходы в отчетном периоде + Прямые расходы в незавершенном производстве на начало отчетного периода) x Кнзп.

3. Далее, исчисляются прямые расходы, которые относятся к готовой продукции, произведенной в соответствующем отчетном периоде:

Прямые расходы на выпущенную продукцию = Прямые расходы в незавершенном производстве на начало отчетного периода + Прямые расходы в отчетном периоде – Прямые расходы в незавершенном производстве на конец отчетного периода.

4. Далее исчисляется средняя сумма прямых расходов, приходящихся на единицу продукции на складе.

Средняя сумма прямых расходов, приходящихся на единицу продукции на складе = (Сумма прямых расходов на остаток продукции на складе на начало отчетного периода + Сумма прямых расходов на выпущенную продукцию за отчетный период) / (Количество продукции на складе на начало отчетного периода + Количество выпущенной продукции в отчетном периоде).

5. Далее определяется сумма прямых расходов, относящихся к реализованной продукции и сумма прямых расходов, относящихся к отгруженной продукции в отчетном периоде.

Сумма прямых расходов, относящихся к реализованной продукции в отчетном периоде = Средняя сумма прямых расходов, приходящихся на единицу продукции на складе x количество реализованной продукции в отчетном периоде.

Сумма прямых расходов, относящихся к отгруженной на прочие нужды продукции в отчетном периоде = Средняя сумма прямых расходов, приходящихся на единицу продукции на складе x Количество отгруженной на прочие нужды продукции в отчетном периоде.

6. Величина прямых расходов на остаток продукции на складе на конец отчетного периода рассчитывается по следующей формуле:

Прямые расходы на остаток продукции на складе на конец отчетного периода = сумма прямых расходов на остаток продукции на складе на начало отчетного периода + сумма прямых расходов на выпущенную продукцию за отчетный период - сумма прямых расходов, относящихся к реализованной продукции в отчетном периоде - сумма прямых расходов, относящихся к отгруженной на прочие нужды продукции в отчетном периоде.

24. К косвенным расходам относятся все расходы, не относящиеся

к прямым, при этом сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода (п.2 ст.318 НК РФ).

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

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

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

28.Стоимость специальных инструментов, специального оборудования, специальных приспособлений, хозяйственного инвентаря, относящихся к прочим материалам, списывается в расход одновременно в момент отпуска в эксплуатацию по средней цене.

Списание стоимости спецодежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи не превышает 12 месяцев, в расход для целей налогообложения прибыли, производится одновременно в момент передачи ее в эксплуатацию сотрудникам. Перечень спецодежды, выдаваемой сотрудникам различных специальностей, утверждается Приказом директора и может измениться и дополняться по мере производственной необходимости.

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

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

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

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

Расчет доли прибыли по обособленному подразделению

32. При расчете доли прибыли по обособленному подразделению (п. 2 ст. 288 НК РФ) Учреждение использует как показатель, расходы на оплату труда работников обособленного подразделения.

Доля прибыли обособленного подразделения в общей доли прибыли Учреждения рассчитывается по следующим формулам:

Доля прибыли обособленного подразделения = (расходы на оплату труда работников подразделения + удельный вес остаточной стоимости амортизируемого имущества соответствующего подразделения) / 2;

Удельный вес расходов на оплату труда = Расходы на оплату труда ОП за отчетный (налоговый) период / Расходы на оплату труда всей организации за отчетный (налоговый) период / 100%;

Удельный вес остаточной стоимости амортизируемого имущества обособленного подразделения = Средняя остаточная стоимость амортизируемых основных средств подразделения / Средняя остаточная стоимость амортизируемых основных средств в целом по организации / 100%

Основные средства обособленного подразделения – это те, которые используются для получения дохода именно в этом подразделении вне зависимости от того, на чьем балансе они учитываются (подразделения или самой организации) (Письмо Минфина от 23.01.2017 N 03-03-06/1/3007).

Средняя остаточная стоимость – это сумма остаточной стоимости объектов на 1-е число каждого месяца, деленная на количество месяцев в отчетном периоде плюс 1.

Средняя остаточная стоимость амортизируемых основных средств за год = (Остаточная стоимость амортизируемых основных средств на 1 января + Остаточная стоимость амортизируемых основных средств на 1 февраля + Остаточная стоимость амортизируемых основных средств на 1 декабря + Остаточная стоимость амортизируемых основных средств на 31 декабря) / 13

Порядок определения доходов и расходов в рамках целевого финансирования

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

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

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

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

Налог на добавленную стоимость

36. В качестве момента определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость устанавливается день отгрузки товаров (выполненных работ, оказанных услуг), осуществляемых по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании гл. 21 НК РФ.

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

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

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

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

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

41. Устанавливается следующий порядок нумерации, составления и оформления счетов-фактур, а также ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним при реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг):

1) нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по учреждению;

2) составление и оформление счетов-фактур осуществляется в отношении всех случаев реализации;

3) ведение книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним осуществляется в отношении всех выставленных и полученных счетов-фактур. (П. 1 Правил ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур (утверждены постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137).

Обособленные подразделения нумеруют счета-фактуры с использованием специального индекса, установленного учреждением для каждого обособленного подразделения. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с использованием составных номеров с индексом (подп. «а» п.1 приложения 1 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137):

-Учреждение присваивает номера со значением 1/n (где n имеет сплошную нумерацию);

-Новокубанский филиал присваивает номера со значением 2/n;

-Московский филиал присваивает номера со значением 3/n.

42. При расчетах по НДС применяется:

-счет-фактура, составленный по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137.

-универсальный передаточный документ, составленный по форме, рекомендованной в письме ФНС России от 21 октября 2013 г. № ММВ-20-3/96@.

Счета-фактуры составляются на бумаге или в электронном виде (п.1 ст.169 НК РФ).

Электронный счет-фактура является юридически значимым оригиналом, как и его бумажный аналог. Электронный счет-фактура может быть передан только через оператора электронного документооборота в установленном ФНС формате (приказ ФНС России от 05.03.2012 года № ММВ-7-6/138).

43.Налоговые вычеты по НДС производить по товарам (работам, услугам, имущественным правам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

44.Вести отдельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций в следующем порядке:

-для правильного распределения сумм «входного» НДС между различными видами деятельности учреждение ведет отдельный учет (п. 4 ст. 149 НК РФ):

-операций, облагаемых НДС;

-операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 Налогового кодекса РФ.

-в рамках учета операций, облагаемых НДС, учреждение ведет отдельный учет (п.4 ст. 149, п. 4 ст. 170 НК РФ):

-операций, облагаемых НДС по ставке 20 (10) процентов;

-операций, облагаемых НДС по ставке 0 процентов.

45. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур в Учреждении является директор и главный бухгалтер. В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей или лица, имеющие право подписи, согласно приказа директора.

Счета-фактуры, выставленные обособленными подразделениями, подписываются директором филиала и главным бухгалтером филиала.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей или лица, имеющие право подписи, согласно приказа директора обособленного подразделения.

Транспортный налог

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

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

Налог на имущество организаций

48. Учреждение является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со ст. 374 Налогового кодекса РФ (Гл. 30 НК РФ).

49. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения (п.1 ст.375 НК РФ).

50. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона (ст. 372 НК РФ).

51. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения (филиалов) и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ.

Налог на землю

52. Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ (Гл. 31 НК РФ).

53. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

54. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК РФ.

Заключительные положения

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

- при изменении применяемых методов учета;
- при изменении законодательства о налогах и сборах (ст. 8 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

В первом случае изменения в положение об учетной политике для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года), во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Приложения к учетной политике:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
2. Номера журналов операций.
3. Унифицированные формы первичных учетных документов.
4. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.
5. График документооборота.
6. Положение о внутреннем контроле.
7. Положение об инвентаризации.
8. Перечень должностей, с которыми заключаются договора о полной материальной ответственности.
9. Положение о командировках.
10. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств.
11. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях.
12. Калькулирование.
13. Расшифровка к плану ФХД по источникам финансирования и КОСГУ.
14. Перечень регистров налогового учета.