

Утверждаю
Приложение к Приказ № 36 от 29.12.2017 г.
Директор ФГБНУ «ВНИИЗР»
В.Т. Алехин



Учетная политика ФГБНУ «ВНИИЗР»

Содержание	
Раздел 1. Общие вопросы	3
Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения	4
Раздел 3. Организационный раздел	7
3.1. Технология обработки и хранения учетной информации	7
3.2. Правила документооборота и ответственные лица	10
3.3. Рабочий план счетов субъекта учета	11
3.4. Первичные учетные документы	13
3.5. Регистры бухгалтерского учета	16
3.6. Регистры налогового учета	19
3.7. Инвентаризация активов и обязательств	20
3.8. Внутренняя и регламентированная отчетность	20
3.9. Организация внутреннего контроля	21
3.10. Осуществление закупок товаров, работ и услуг	21
3.11. Использование ЭЦП и размещение информации в интернете	21
3.12. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учет	21
Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского учета	23
4.1. Общие положения	23
4.2. Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы	25
4.3. Материальные запасы	32
4.4. Затраты на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг	36
4.5. Денежные средства, денежные документы	39
4.6. Расчеты с подотчетными лицами	41
4.7. Расчеты по оплате труда	42
4.8. Учет доходов, расчеты по ущербу и иным доходам	45
4.9. Доходы будущих периодов	49
4.10. Расходы будущих периодов	49
4.11. Резервы предстоящих расходов	50

Раздел 1. Общие вопросы

ФГБНУ «ВНИИЗР» - является бюджетным учреждением. Основной целью деятельности Учреждения является проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, направленных на инновационное развитие в сфере защиты растений от вредных организмов. Учреждение является некоммерческой организацией и не имеет извлечение прибыли в качестве основной деятельности.

Настоящая учетная политика ФГБНУ «ВНИИЗР» (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, и приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

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

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

В соответствии с п.1 ст.7 Федерального закона № 402-ФЗ ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении и хранение документов бухгалтерского учета несет руководитель учреждения.

Руководитель учреждения возлагает ведения бухгалтерского учета на главного бухгалтера.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в бухгалтерии, возглавляемой главным бухгалтером.

Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Объектами бухгалтерского учета являются факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования его деятельности, доходы, расходы и иные объекты в случае, если это установлено федеральными законами.

Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации – в рублях и копейках.

Бухгалтерский учет ведется организацией непрерывно с момента ее регистрации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

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

Кодексы Российской Федерации

Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);

Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);

Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

Федеральные законы Российской Федерации

Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ (ред. от 27.11.2017) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ, «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О национальной платежной системе»;

Постановления правительства Российской Федерации

Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 (ред. от 19.08.2016) "Об особенностях списания федерального имущества" (вместе с "Положением об особенностях списания федерального имущества");

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

Постановление Правительства РФ от 28 сентября 2000 г. № 731 (ред. от 17.10.2015) «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;

- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2017 № 981);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Постановление Совета Министров СССР от 22 октября 1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;

Приказы Министерства финансов Российской Федерации

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. №194н от 17.11.2017) "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";
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Приказ Минфина России от 01.03.2016 № 15н (ред. №200н от 23.11.2017) «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета и инструкции о порядке их составления и представления»;
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н (ред. №227н от 13.12.2017) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. №255н от 27.12.2017) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской

Федерации";

- Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 82н (ред. №222н от 12.12.2017) "О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям" (вместе с "Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований", "Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства");

Приказы Федерального казначейства

- Приказ Казначейства России от 17.10.2016 N 21н (ред. №36н от 28.12.2017) "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства";
- Приказ Федерального казначейства от 30 июня 2014 г. № 10н (ред. №35н от 28.12.2017) «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов РФ (муниципальных образований)».

Прочие документы и разъяснительные письма

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (ред. №1746-ст 10.11.2015);
- Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. №4416-У от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Письмо Минфина России от 28.03.2013 № 02-06-07/9937 «О представлении в налоговые органы бухгалтерской (бюджетной) отчетности организаций сектора государственного управления»;
- Письмо Минфина России от 27 ноября 2014 г. № 02-06-10/60461 «О включении в состав комиссии по проведению инвентаризации, а также по списанию и оценке нефинансовых активов бухгалтера учреждения»;
- Письмо Минфина России от 10.08.2017 № 02-05-11/52212 «Об особенностях применения единых для бюджетов бюджетной системы РФ видов расходов классификации расходов бюджетов при распределении бюджетных ассигнований на 2018 г. и на плановый период 2019 и 2020 г.г.»;

- Письмо Минфина России от 15 декабря 2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
 - Письмо Минфина России от 30 ноября 2017 № 02-07-07/79257 «О Методических указаниях по применению переходных положений СГС «Основные средства» при первом применении»;
 - Письмо Минфина России от 13 декабря 2017 № 02-07-07/83463 «О направлении Методических указаний по переходным положениям СГС «Аренда» при первом применении»
 - Письмо Минфина России от 13 декабря 2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (СГС «Аренда»)».
- И другие письма Минфина и Федерального казначейства

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ (ред. №506-ФЗ от 31.12.2017) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Раздел 3. Организационный раздел

3.1 Технология обработки и хранения учетной информации

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

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 и вручную
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения и вручную
Передача отчетности в контролирующие органы	1С-Отчетность

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

Способ ввода (вывода) учетной информации

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

Перечень документов, составляемых в виде электронного документа

№	№ формы	Вид документа / регистра	Способ подписания	Основной способ хранения
1	0401060	Платежное поручение	ЭЦП	Бумажный носитель
2	0531962 0531967	Выписка Приложение к выписке	ЭЦП	Бумажный носитель
3	0531801	Заявка на кассовый расход	ЭЦП	Бумажный носитель
4	0531243	Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту.	ЭЦП	Бумажный носитель
5	0531852	Уведомление об уточнении операций клиента	ЭЦП	Бумажный носитель

Перечисленные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы).

В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Учреждение по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833). В ней указываются наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции, корреспонденции счетов.

Остальные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в

автоматизированной системе ежемесячно.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Способ хранения учетной информации

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

В учреждении документы (регистры) формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечивается защита их данных от несанкционированных исправлений.

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

Порядок заверения электронного документа (регистра)

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

При заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп:

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

При прошивке многостраничного документа:

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

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

Порядок хранения документов (регистров)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в

учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 6.7 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (с изм. от 16.02.2016). По истечении указанных сроков документы передаются в архив института.

Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в архив является главный бухгалтер и ведущий бухгалтер по материалам..

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов».

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

3.2 Правила документооборота и ответственные лица

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. №194н от 17.11.2017) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Правила документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

- № 6.2 «График документооборота»;
- № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52 и их формы»;
- № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;
- № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых дополнительно»;
- № 6.12 «Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности

учреждения».

к настоящей учетной политике.

Использование выданных доверенность на получение материальных ценностей производится в следующие сроки: в течении 10 дней с момента получения доверенности, в течении 3 дней с момента получения материальных ценностей. Для получения почтовой корреспонденции доверенность выдается на 1 год.

Правила документооборота обеспечивает:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

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

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.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3.3. Рабочий план счетов субъекта учета

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных

академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

- Приказа Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»,

утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении №6.1 к настоящей учетной политике.

При ведении Учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, отражаются:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов:

- 0411 "Прикладные научные исследования в области национальной экономики";

- 0705 "Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации";

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);

в 24 - 26 разрядах номера счета - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

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

Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета

Код синтетического счета объекта учета	Разряды номера счета				Примечание
	1 – 4	5 – 14	15 – 17	24 – 26	
101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником

					финансового обеспечения приобретаемого имущества
106 00, 107 00, 109 00	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	–
201 00	нули	нули	нули	КОСГУ	
201 35	Раздел, подраздел	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270. Иное может быть предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества
209 81	нули	нули	нули	КОСГУ	
210 05	Раздел, подраздел	нули	510	КОСГУ	
210 06	нули	нули	нули	КОСГУ	Аналогичная структура у корреспондирующего счета 4 401 10 172
304 01	нули	нули	нули	КОСГУ	–
401 60	Раздел, подраздел	нули	КВР	КОСГУ	

3.4 Первичные учетные документы

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

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

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 6.2 «График документооборота» настоящей учетной политики.

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

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения, приведены в Приложении № 6.3 к учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным законодательством Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- ✓ наименование документа;
- ✓ дату составления документа;
- ✓ наименование субъекта учета, составившего документ;
- ✓ содержание факта хозяйственной жизни;
- ✓ величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- ✓ информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2017, N 1, ст. 12);
- ✓ наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- ✓ подписи лиц, предусмотренных в абзаце восьмом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

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

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными

средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение использует дополнительные реквизиты (данные).

№	Наименование дополнительного реквизита и (или) показателя	Варианты использования доп. реквизитов и (или) показателей	Регистры, в которых используются доп. реквизиты и (или) показатели	Вариант заполнения
1	Наименование структурного подразделения	1) Лаборатория 2) Отдел 3) Центральный склад	1) Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) 2) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) 3) Требование-накладная (ф0504204) 4) Авансовый отчет (ф.0504505) 5) Инвентарные карточки	В момент составления документа

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.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.5 Регистры бухгалтерского учета

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора",

Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению". Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Дополнительно к установленным формам регистров бухгалтерского учета, в учреждении применяются дополнительные формы, приведенные в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, ввиду отсутствия (наличия) технической возможности вывода - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр), в сроки, установленные Приложением № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно» к учетной политике.

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

- Журнал операций № 1 по счету "Касса";
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям № 8;
- Журнал по прочим операциям (санкционирование) № 8.1 (далее - Журналы операций);
- Главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных Приложением № 6.5 к учетной политике.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в

зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. Документы подшиваются как горизонтально, так и вертикально. Страницы, прошнуровываются и пронумеровываются. Если при нумерации страниц допущена ошибка, то используется способ зачеркивание старого номера и вписывание нового. На обложке указывается: наименование субъекта учета; наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (месяца) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

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

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

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

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";
- ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем

отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, в виду отсутствия технической возможности их хранения в виде электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении №6.5 настоящей учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

3.6 Регистры налогового учета

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении №6.8.

Аналитические регистры налогового учета по налогу на прибыль организаций заполняются ручным способом. Учреждением применяется регистр налогового учета по налогу на прибыль, форма которого приведена в Приложении №6.8.

Книги продаж и Книги покупок, применяемые при расчетах по налогу на добавленную стоимость, ведутся в автоматизировано по формам, установленным Постановлением

Правительства от 26 декабря 2011 г. № 1137.

Вывод регистров на бумажные носители осуществляется ежеквартально.

3.7 Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 6.19 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ руководителя.

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 6.9 «План проведения инвентаризаций». Комиссия для проведения инвентаризации назначается приказом руководителем. Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном Приложением № 6.11 «Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы».

3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность

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

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.12 к настоящей учетной политике.

Перечень форм внутриведомственной отчетности, необходимой для составления достоверной бухгалтерской отчетности учреждения, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении № 6.12 к настоящей учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

3.9 Организация внутреннего контроля

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии в Приложением № 6.18 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

- 1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение № 6.2 к настоящей учетной политике);
- 2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);
- 3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

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.

3.10 Осуществление закупок товаров, работ и услуг.

Закупки товаров, работ, услуг учреждение осуществляют согласно федерального закона 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Для этого в учреждении создана постоянно действующая комиссия Приложение №6.21. Порядок заключения договоров отражен в приложении № 6.22.

3.11 Использование ЭЦП и размещение информации в интернете установлены в приложении № 6.23

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение

бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел.

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установить срок, равным 2 недели;
- лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского учета

4.1 Общие положения

Учреждение осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

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

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);
- по бюджетным инвестициям (код вида финансового обеспечения «6»).

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов, в соответствии с Приложением №6.1 «Рабочий план счетов субъекта учета» настоящей учетной политики.

4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом руководителя создается комиссия по приемке, оценке и списанию федерального имущества. Состав комиссии по приемке, оценке и списанию федерального имущества учреждения указан в Приложении № 6.13. Положение о комиссии по приемке, оценке и списанию федерального имущества указано в приложении № 6.17.

С целью оценки технического состояния оборудования приказом руководителя создается комиссия по обследованию технического состояния оборудования ФГБНУ «ВНИИЗР». Состав комиссии по обследованию технического состояния оборудования ФГБНУ «ВНИИЗР» указан в приложении № 6.10. Положение о комиссии по обследованию технического состояния оборудования ФГБНУ «ВНИИЗР» указано в приложении № 6.20.

Основные средства

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

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 июля 2010 г. № 538 и приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 7 декабря 2010 г. № 427 особо ценным признается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 200,00 тыс. руб. и иное движимое имущество, балансовая стоимость которого составляет менее 200,00 тыс. руб., без которого осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых, в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

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

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

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости:

- критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

Учет объектов основных средств стоимостью до 10000,00 руб., кроме объектов недвижимого имущества и библиотечный фонд, выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Метод начисления амортизации.

Начисление амортизации по всем объектам основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

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

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

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

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

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

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

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 10 символов, где:

- 1 - код финансового обеспечения;

- 2-4 - синтетический счет учёта ОС;
- 5-6 - аналитический счет учета ОС;
- 7-10 - порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер присваивается новый.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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

Порядок и методы определения стоимостных оценок объектов:

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенных в результате обменных операций или созданного учреждением определяется в сумме произведенных капитальных вложений, которые включают:

1) суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС. При приобретении, сооружении и изготовлении объектов основных средств в рамках деятельности, облагаемой НДС, сумма НДС включается в первоначальную стоимость объекта:

- в полной сумме - в случае, если объект используется в рамках деятельности, не облагаемой НДС;
- частично - в случае, если объект используется как в рамках деятельности, облагаемой НДС, так и не облагаемой НДС.

2) суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;

3) суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;

4) регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;

5) таможенные пошлины;

6) вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;

7) затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;

8) затраты на проверку надлежащего функционирования объекта основных средств за вычетом доходов от продажи изделий, произведенных до момента приведения объекта основных средств в состояние, пригодное для использования;

9) сумма затрат, связанных с созданием и изготовлением объекта основных средств, понесенных учреждением на материалы, услуги сторонних организаций

10) иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Затраты по оплате договоров на приобретение основных средств, а также договоров подряда на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение, расширение и модернизацию объектов основных средств в целях обеспечения собственных нужд осуществляются по статье 310 ЭКР «Увеличение стоимости основных средств».

Затраты по оплате договоров на оказание транспортных услуг по доставке основных средств осуществляются по подстатье 222 «Транспортные услуги» ЭКР.

Затраты по оплате договоров на монтаж основных средств, на оказание услуг по страхованию имущества, консультационных услуг при приобретении основных средств осуществляются по подстатье 226 «Прочие услуги» ЭКР.

Если в рамках договора поставки предусмотрены также доставка, монтаж основных средств поставщиком или какие-либо другие сопутствующие услуги, оплата производится, исходя из сущности договора, в полной стоимости по подстатье 310 ЭКР. Остальные услуги рассматриваются в этом случае как дополнительные в рамках основного договора и оплачиваются также по подстатье 310 ЭКР.

В случае если заключено несколько договоров, связанных с приобретением основных средств, каждый из них оплачивается по соответствующему коду ЭКР в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

Оплата регистрационных сборов, государственных пошлин в связи с приобретением основных средств осуществляется по статье 290 «Прочие расходы» ЭКР.

Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен. Данные о рыночной цене могут быть получены из средств массовой информации (INTERNET, газет, рекламных каталогов), от органов статистики, организаций-изготовителей, а также от специализированной организации, оценщиков. Обоснование рыночной цены подтверждается документально распечатками из вышеуказанных источников, документами оценщиков, органов статистики.

Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

Установить, что в отношении следующих групп основных средств: нежилые помещения (здания и сооружения), машины и оборудование изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств. При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

В случае если объект основных средств предназначен для отчуждения не в пользу

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

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом :

пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основные средства принимаются на бухгалтерский учет на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, кроме объектов основных средств стоимостью до 10000,00 руб. и библиотечного фонда. Если основное средство приобретено через торговую сеть, реквизиты поставщика в акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов не заполняются. При приобретении основных средств стоимостью до 10000,00 руб. и библиотечного фонда принимаются на учет на основании приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов).

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия 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 и в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Лицам, ответственным за хранение основных средств, вести книги учета основных средств и материальных ценностей.

Нематериальные активы

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного

операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется в регистрах учета и сохраняется за ним весь период его учета.

2.2.3. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из срока действия патента, при невозможности определить срок полезного использования устанавливать срок десять лет.

2.2.4. В целях определения первоначальной стоимости объекта нематериальных активов – патентов на изобретение при его создании включаются следующие расходы:

Регистрационные сборы, государственные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи, произведенные в связи с получением исключительных прав на объекты нематериальных активов;

Суммы, уплачиваемые учреждением за информационные и консультационные услуги, связанные с созданием объектов нематериальных активов;

Расходы на выплаты по оплате труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания нематериального актива или в выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ;

Расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, расходы на амортизацию основных средств, использованных при создании нематериальных активов;

2.2.5. Не включаются в сумму фактических вложений:

Общехозяйственные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, созданием объекта нематериальных активов;

Расходы по научно-исследовательским, опытно-конструкторским работам предшествующих отчетных периодов, которые были признаны доходами и расходами;

Расходы непосредственно связанные с созданием образцов новых изделий (опытных образцов), принимаемых по результатам научно-исследовательских работ в состав нефинансовых активов учреждения.

2.2.6. Выбытие нематериальных активов осуществляется в случаях:

Прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании нематериального актива;

Переход исключительного права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный

нематериальный актив);

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов нематериальных активов вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленных амортизационных отчислений.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов нематериальных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

Непроизведенные активы

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

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

Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных

активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

4.3 Материальные запасы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.15 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав комиссии по принятию, оценки и выбытию федерального имущества учреждения указан в Приложении № 6.13.

Материальные запасы - ценности в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, в которую включаются:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС.

суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;

суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект материальных ценностей;

таможенные пошлины;

вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект материальных ценностей;

затраты по доставке объектов материальных ценностей до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта материальных ценностей.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из текущей оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Текущая оценочная стоимость материальных запасов определяется по данным средств массовой информации (INTERNET, газет, рекламных каталогов), органов статистики, организаций-изготовителей.

Обоснование расчета текущей оценочной стоимости подтверждается документально.

При определении текущей оценочной стоимости учитывается информация о сделках, заключенных на момент принятия материальных запасов к бюджетному учету, с идентичными (однородными) материальными запасами в сопоставимых условиях.

В частности, учитываются такие условия сделок, как количество (объем) поставляемых материалов (например, объем товарной партии), сроки исполнения обязательств, условия платежей, обычно применяемые в сделках данного вида, а также иные разумные условия, которые могут оказывать влияние на цены (их повышение или понижение).

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов является номенклатурный номер.

При выбытии материальные запасы оцениваются по средней фактической стоимости;

Применение этого способа определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге(Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям и количеству.

Учет отдельных видов материальных запасов вести следующим образом:

1. В составе горюче-смазочных материалов учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, керосин, автол и т.д.

Приобретение ГСМ может осуществляться за наличный расчет на АЗС и по безналичному расчету по заборным ведомостям, составленных на каждого водителя с указанием ФИО, номера и марки автотранспортного средства.

При приобретении ГСМ на АЗС за наличный расчет приказом руководителя утверждаются:

список водителей, имеющих право на получение наличных денег под отчет на приобретение ГСМ;

сроки, на которые могут выдаваться подотчетные суммы;

Покупке ГСМ за наличный расчет во время командировок на автотранспорте организации оформляется следующими бухгалтерскими записями:

Дт 01063П340 Кт 020812660

Дт 0105.33.340 Кт 01063П340

2. Ведение путевых листов осуществлять согласно приказу Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов». Путевой лист выписывается заведующим гаражом в одном экземпляре и выдается водителю под расписку при условии сдачи предыдущего листа. Формирование ведомости по путевым листам производится ежемесячно.

3. ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом по учреждению.

При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль, нормы утверждать на основе контрольных замеров.

4. Учет строительных материалов. На счете 010534000 учитывать оборудование, требующее монтажа.

Строительные материалы списываются на основании актов, отчетов.

5. Учет мягкого инвентаря осуществлять с учетом требований следующих нормативных документов: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008г. №541н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики».

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой и специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

6. Спецодежда подлежит возврату в следующих случаях: по окончании срока носки; при увольнении работника; при переводе работника на другую работу, для которой выдача спецодежды не предусмотрена.

7. Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

8. Материально ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование по лицам.

9. Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по требованию-накладной и отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам). На забалансовом счете 27 поступление и выбытие осуществляется по балансовой стоимости объекта. В состав спецодежды входит: комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, перчатки, фартуки. Бухгалтерский учет ведется в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей. Предмет мягкого инвентаря маркируется материально ответственным лицом в присутствии работников бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче в эксплуатацию с указанием года и месяца выдачи со склада.

10. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и

хозяйственного инвентаря ф. 0504143. Акт составляется комиссией учреждения по приемке, оценке и списанию федерального имущества в двух экземплярах и утверждается руководителем. Один экземпляр сдается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви. Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут быть использованы по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта.

Оприходывание ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, осуществлять по текущей оценочной стоимости за 1 кг .

Учет запасных частей.

Аналитический учет запасных частей ведется независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

Двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины и покрышки, выданные со склада взамен изношенным, бухгалтерией учитывать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Использование запчастей, предназначенных для ремонта, отражать в Актах снятия и Актах установки.

14. При замене комплектующих к компьютерам в бюджетном учете отражать операции по демонтажу снятых запасных частей, в актах на списание отражать дальнейшее движение или утилизацию снятых с объекта основных средств и материальных запасов.

2.5.7. Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары: полотно холстопршивное, перчатки х/б, перчатки резиновые, перчатки виниловые, чистящее средство для раковин и унитазов, порошок стиральный, пленка полиэтиленовая, мыло туалетное и хозяйственное, мешки для мусора, ершики для унитазов, веники, совки, лампочки, бумага печатная, ручки, карандаши, резинки, скрепки, степлеры, скотч, клей, запчасти к оргтехнике(тонер, картридж), маркеры, линейки, скобы для степлера и др. канцелярские товары, списываются на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на хозяйственные нужды.

К материальным запасам относятся замки навесные и врезные.

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

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

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

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

4.4 Затраты на изготовление готовой продукции выполнение работ, услуг

В соответствии с Государственным заданием утвержденным учредителем, институт выполняет государственную работу «Проведение прикладных научных исследований», включенной в ведомственный перечень государственных услуг (работ), оказываемых федеральными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении Минсельхоза России в качестве основных видов деятельности. Нормативные затраты определяются в разрезе оказываемых государственных работ. Объем финансового обеспечения выполнения государственных работ (услуг) институт определяет на основе нормативных затрат и не превышает размеры субсидии, предусмотренной на указанные цели. Для определения нормативных затрат применяется структурный метод.

Расчет затрат производится по следующей схеме:

1. Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги:

Затраты прямые (10960):

- затраты на оплату труда основного персонала (принимającego непосредственное участие в оказании услуги), включая ежегодные отпуска, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты, премии по итогам работы.
- начисления на заработную плату основного персонала.
- приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания государственной услуги;
- приобретение основных средств, потребляемых в процессе оказания государственной услуги;

Нормативные затраты на коммунальные услуги определяются обособленно по видам энергетических ресурсов, исходя из фактических объемов потребления и размера субсидии.

Транспортные расходы основного персонала (приобретение проездных билетов, при служебных командировках)

Прочие расходы (суточные при служебных командировках)

Затраты по прочим работам и услугам непосредственно связанных с оказанием государственной услуги.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов, непосредственно используемых при выполнении государственного задания, отражается на счете 410960271. Расходование материальных запасов отражается на счете 410960272.

2. Нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества)

Затраты общехозяйственные (10980):

Нормативные затраты на коммунальные услуги;

Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества

Нормативные затраты на содержание особо ценного движимого имущества

Нормативные затраты на приобретение услуг связи;

Нормативные затраты на приобретение транспортных услуги;

Нормативные затраты на приобретение прочих услуги (суточных при служебных командировках);

Нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственное участие в оказании

услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании услуги)

Прочие нормативные затраты на общехозяйственные нужды.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов отражаются по дебету счета 410980271. Расходование материальных запасов отражается на счете 410980272.

Общехозяйственные затраты распределяются на себестоимость оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам. Распределение затрат и формирование себестоимости происходит ежемесячно. Распределение общехозяйственных расходов, произведенных за расчетный период при формировании фактической стоимости выполняемых работ, оказываемых услуг на основании первичных учетных документов Бухгалтерской справки(ф.0504833) отражается в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету 410960000 и кредиту 410980000, либо дебету 440120000 и кредиту 410980000.

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 440110100 "Доходы экономического субъекта" (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 410960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (по видам расходов).

Затраты непроизводственные – затраты, не связанные непосредственным образом с производством учитываются на счете 4401.20.000. К непроизводственным затратам относятся:

- материальная помощь сотрудникам;
- премии, начисляемые не по итогам работы (к праздникам);
- пени, штрафы;
- иные непроизводственные расходы по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного за счет средств, выделенных ему учредителем, за счет субсидии на выполнение государственного задания, расходы по платежам в бюджет, налога на землю и налога на имущество.

Затраты по услугам, осуществляемые за счет средств целевых субсидий (КФО=5), учитываются на счете 401.20.000.

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются следующие счета: 210960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» 210980000 «Общехозяйственные расходы».

1. На счете 210960000 учитываются прямые расходы, включенные в себестоимость выполненных работ (услуг):

- затраты на оплату труда персонала (принимающего непосредственное участие в оказании услуги (работы)),
- начисления на заработную плату персонала.
- приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения услуги (работы);
- приобретение основных средств, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы);
- затраты на коммунальные услуги, определяются обособленно по видам энергетических

ресурсов, исходя из фактических объемов потребления.

2. Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов, непосредственно используемых при выполнении работ (услуг), отражается на счете 210960271. Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг отражается на счете 210960272.

3. К общехозяйственным расходам (счет 210980000) относятся:

- расходы на коммунальные услуги;
- расходы на содержание недвижимого имущества
- расходы на содержание иного и особо ценного движимого имущества
- расходы на приобретение услуг связи;
- расходы на приобретение транспортных услуги;
- расходы на прочие выплаты (суточных при служебных командировках, пособий по уходу за ребенком до трех лет);
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственное участие в оказании услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании услуги)
- расходы на прочие расходы (налог на иное имущество, не относящее к особо ценному имуществу и др.)
- расходы на приобретение прочих работ, услуг.
- расходы на приобретение материальных запасов и основных средств.

4. Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов, отражается на счете 210980271. Расходование материальных запасов отражается на счете 210980272.

Распределение общехозяйственных расходов, произведенных за расчетный период при формировании фактической стоимости выполняемых работ, оказываемых услуг на основании первичных учетных документов Бухгалтерской справки(ф.0504833) отражается в соответствии с содержанием хозяйственной операции по дебету 210960000 и кредиту 210980000, либо дебету 240120000 и кредиту 210980000. Отнесение себестоимости выполненных работ, услуг на уменьшение финансового результата, отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) по Дт 240110131 «Доходы от оказания платных услуг» и Кт 210960000, «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

Списание фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг на уменьшение финансового результата производится ежемесячно.

Затраты, не связанные непосредственным образом с производством учитываются на счете 2401.20.000. К непроизводственным затратам относится:

- материальная помощь сотрудникам;
- премии, начисляемые не по итогам работы (к праздникам);
- пени, штрафы;

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе видов производимой учреждением готовой продукции, выполняемых работ, услуг по видам расходов.

Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг), операций принятия к учету готовой продукции, в том числе отражение отклонений фактической себестоимостью от плановой (нормативно-плановой) стоимости, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат,

произведенных общехозяйственных расходов, на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.

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

4.5 Денежные средства, денежные документы

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги сброшюровываются с периодичностью раз в год.

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на ведущего бухгалтера-кассира.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. В составе денежных документов учитываются маркированные почтовые конверты и марки. Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования. Порядок выдачи под отчет денежных документов отражен в приложении № 6.25

Лимит кассы устанавливается согласно приказа по учреждению на соответствующий год. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты. Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет 5 (пять) рабочих дней(включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные

выплаты).

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается ведущий бухгалтер-кассир.

Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

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

Аналитический учет по счету 20101 "Денежные средства учреждения на счетах" ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Аналитический учет по счету 20103 "Денежные средства учреждения в пути" ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по счетам 20101, 20103 ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 20134 "Касса" ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

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 на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

4.6 Расчеты с подотчетными лицами

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные

нужды материально ответственным лицам, в соответствии с Приложением № 6.6 «Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет». Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением на сроки определяемые руководителем учреждения. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее даты, установленной руководителем, предъявить в учреждение Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением № 6.14 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет» при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Авансовый отчет с приложением оправдательных документов. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеровать подотчетными лицами в порядке их записи в отчете.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

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

В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса".

Отражение операций по проверенным и принятым к учету Авансовым отчетам

осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

4.7 Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится, согласно «Положения об оплате труда ФГБНУ «ВНИИЗР» штатному расписанию и приложения к нему, а также приказов по Учреждению.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам. Обязанность по ведению табеля возлагается на одного из работников в каждом структурном подразделении, утвержденного приказом по институту. Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица два раза в месяц 15 и 30 или 31 числа представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с отделом кадров, который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

- находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;
- отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;
- были приняты на работу;
- были уволены; а также по другим причинам.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении через кассу или на счета карт, открываемых в Центрально-Черноземном банке ПАО Сбербанк сотрудникам учреждения по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: за первую половину месяца (аванс) 22 числа и окончательная выплата заработной платы, компенсационные выплаты по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста происходит 7 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на карты работникам института. Оплата больничных листов, выплата единовременных пособий при рождении ребенка осуществляется в ближайшее число выплаты заработной платы. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно

в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году. Для вновь принятых работников и тех, которые отказались от карт, выдача заработной платы производится по платежной ведомости (ф.0504403) или по расходному кассовому ордеру. Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение 5 рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невостребованные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет учреждения.

Для перечисления денежных средств на карты, формируется реестр и заявка на кассовый расход на день раньше выдачи заработной платы, т.к. денежные средства поступают в банкомат днем позже. Начисление заработной платы осуществляется с помощью программы 1С: «Зарплата и кадры бюджетного учреждения». Основанием для начисления заработной платы служат: приказ руководителя о зачислении, увольнении и перемещении сотрудника в соответствии с утвержденным штатным расписанием, Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0504421), Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425) и другие учетные документы по учету труда и его оплаты.

2.10.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до наступления отпуска или по заявлению работника.

2.10.4. Премия выплачивается согласно Коллективного договора и Положения об оплате труда ФГБНУ «ВНИИЗР».

2.10.5. Поощрительные выплаты, связанные с праздничными днями; юбилейными датами (50-летием, 55-летием (женщины) и 60-летием (мужчины) со дня рождения) в размере должностного оклада; выплаты ветеранам Великой Отечественной войны ко Дню Победы выплачиваются по усмотрению руководителя за счет экономии фонда заработной платы или за счет приносящей доход деятельности.

2.10.6. При выполнении хоздоговорных работ (НИР) штатными работниками института основанием для стимулирующих выплат является акт выполненных работ и протокол заседания работников данной лаборатории, утвержденный подписью директора института, при этом на выплаты стимулирующего характера приходится не более 40% от общей суммы договора.

2.10.7. При выполнении работ внештатными работниками заключается договор гражданско-правового характера, где оговариваются: объемы работ, сроки выполнения, сумма оплаты, а по окончании работы составляется акт выполненных работ. После подписания акта выполненных работ производится оплата.

2.10.8. Расчет больничных.

2.10.8.1. Расчетный период для оплаты больничного - два календарных года, предшествующих году наступления страхового случая, в том числе за время работы (службы, иной деятельности) у другого страхователя (других страхователей).

Средний дневной заработок определяется путем деления суммы начисленного заработка за расчетный период на 730. При этом в начисленный заработок, исходя из которого начисляются пособия, включаются все виды выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, за счет субсидии из средств федерального бюджета, на которые начислены страховые взносы в ФСС РФ, в сумме, не превышающей установленную на соответствующий календарный год предельной величины базы для начисления страховых взносов.

Если застрахованное лицо, в вышеуказанные периоды, не имело заработка, или если средний заработок, рассчитанный за этот период, в расчете за полный календарный месяц ниже МРОТ, установленного Федеральным законом на день наступления страхового случая, пособия исчисляются исходя из МРОТ.

2.10.8.2. Первые три дня больничного оплачивает работодатель. Остальные дни болезни оплачиваются из средств ФСС.

2.10.8.3. Пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности выплачивается в следующем размере:

1) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет, - 100% среднего заработка;

2) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет, - 80% среднего заработка;

3) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж до 5 лет, - 60% среднего заработка.

2.10.9. Расчет отпускных.

2.10.9.1. В соответствии со ст. 115 ТК РФ продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

Некоторым категориям работников предоставляются отпуска большей продолжительности:

- для работников института со степенью доктора наук 28 календарных дней;

- для работников института со степенью кандидата наук 14 календарных дней;

- за длительный стаж работы в институте: более 10 лет – 3 календарных дня, более 20 лет – 6 дней. Для расчета среднего заработка включаются все выплаты предусмотренные положением об оплате труда за счет субсидии из средств федерального бюджета.

Компенсационная выплата по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста в размере 50,00 руб. выплачивается на каждого ребенка. Выплата осуществляется, как за счет субсидии из федерального бюджета, так и за счет приносящей доход деятельности.

Удержание профсоюзных взносов осуществляется из заработной платы работников института, являющимися членами профсоюза, начисленной за счет всех источников, включая премии, стимулирующие выплаты за счет приносящей доход деятельности.

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

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

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

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

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

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании

первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников); документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

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

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

4.8 Учет доходов, расчеты по ущербу и иным доходам

Учет расчетов по суммам доходов, начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 20500 "Расчеты по доходам".

Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом учреждения, вправе осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности: выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; проведение регистрационных испытаний пестицидов в части оценки биологической эффективности и безопасности их применения на основании договоров с регистрантами или лицами, ими уполномоченными; проведение демонстрационных испытаний пестицидов, зарегистрированных в установленном порядке, для их внедрения в сельскохозяйственное производство; выполнение аналитических работ по оценке качества пестицидов и рабочих растворов, полноты протравливания семенного материала и определению остаточных количеств препаратов в почве и растениеводческой продукции; международное сотрудничество в области научной и (иной) научно технической деятельности в соответствии с законодательством и международными договорами российской Федерации: инновационная деятельность и внедрение научно-исследовательских разработок; производство, переработка и реализация сельскохозяйственной продукции, произведенной на опытном поле за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности подготовка аналитических обзоров по вопросам защиты растений; издание и распространение печатной продукции, содержащей результаты научной деятельности Учреждения, а также научно-методические материалы; оказание информационных и консультационных услуг юридическим и (или) физическим лицам; организация и проведение выставок, семинаров, конференций, совещаний, симпозиумов и других мероприятий; сдача лома и отходов черных, цветных, драгоценных металлов и других видов вторичного сырья, полученных в результате списания.

В составе доходов учитываются:

- доходы от оказания платных услуг,
- доходы от собственности (от сдачи в аренду недвижимого имущества)
- поступление в возмещение ущерба, причиненного имуществу, а также штрафные санкции к организациям, нарушившим условия заключенных хозяйственных договоров,

- доходы от операций с активами,
- безвозмездные поступления средств.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании:

Актов приема-сдачи выполненных работ;

Актом выполненных работ;

Актов оказания услуг;

Товарно-транспортных накладных;

Иных первичных учетных документов.

Начисление дохода производится по дате реализации выполненных (оказанных) работ (услуг).

Реализация выполненной работы (услуги) осуществляется по договорной цене.

Начисление дохода по работам (услугам), оказываемым за счет субсидий на выполнение государственного задания производится ежеквартально.

Начисление иных доходов производится по дате:

- а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;
- в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу – последний день месяца.

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), реализации готовой продукции и покупных товаров, доходов от аренды используются учреждением для своих целей.

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

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

Расчеты по ущербу и иным доходам, а также расчеты по невозвращенным суммам, учитываются с применением счета 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам». Счет предназначен для учета расчетов по суммам:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах

расчетов 20500 "Расчеты по доходам".

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

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Первичные документы, не отраженные в журнале, находятся в журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами и в Журнале № 8 по прочим операциям.

Расчеты с прочими дебиторами

Для учета расчетов с дебиторами по операциям предоставления учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе,
- обеспечений исполнения контракта (договора),
- иных залоговых платежей, задатков,

применяется счет 210 05 "Расчеты с прочими дебиторами".

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

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.

Аренда

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

В целях применения СГС «Аренда» Учреждением установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

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

- Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- Акт об оказании услуг;
- Счет-фактура;
- Акт сверки взаиморасчетов;
- Бухгалтерская справка (ф.0504833).

– порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом положений Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

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

Основные средства (101);

Имущество на забалансовых счетах учета (25, 26);

Взаиморасчеты с арендаторами.

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Данные показатели фиксируются в Протоколе заседания постоянно действующей комиссии по принятию, оценке и списанию федерального имущества.

Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера.

Пример

<p>Профессиональное суждение бухгалтера</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>1. Договор № __ от «__» _____ 20__ г. _____ (подпадает (не подпадает)) под действие СГС «Аренда» .</p> <p>2. Договор № __ от «__» _____ 20__ г. относится к _____ аренде. (операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)</p> <p>Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов _____ аренды: (операционной, финансовой аренде, операционной аренде на льготных условия, финансовой аренде на льготных условиях)</p> <p>у арендатора - согласно пунктам 20, 21 СГС "Аренда"; у арендодателя - согласно пунктам 24, 25 СГС "Аренда".</p>
--

4.9 Доходы будущих периодов

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно п. 301 Инструкции № 157н относятся:

– доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы

работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- по договору аренды;
- по договору безвозмездного пользования;
- иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- в разрезе договоров, соглашений.

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

4.10 Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- подписка на периодические издания,
- подписка на электронные издания,

- подписка ИТС;
- по договору безвозмездного пользования;
- иными аналогичными расходами.

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

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

4.11 Резервы предстоящих расходов

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

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

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

Виды формируемых резервов:

- на оплату отпусков и страховых взносов на эти отпуска;
- гарантийного ремонта или обслуживания,
- по сомнительным долгам,
- резервы по оплате крупных штрафных санкций,
- по предстоящим затратам, связанным с реструктуризацией учреждения и/или его хозяйственной деятельности,
- резервы по оплате коммунальных услуг.
- резерв на оплату премий не выплаченных в текущем году.

Резерв на оплаты отпусков формируется за фактически отработанное время или выплат компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. Резерв рассчитывается, как сумма оплаты отпусков работников за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Расчет производится персонально по каждому работнику. Рассчитывается количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец месяца). Умножается на среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом расчета резерва на оплату отпусков.

В части резерва на оплату отпусков предусматривается следующая корреспонденция счетов:

Начисление сумм резерва (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время)

Дт 0.109.60.211, 0109.80.211 – Кт 0.401.60.211,

Начисление сумм резерва на оплату отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов):

Дт 0.109.60.213, 0.109.80.213 – Кт 0.401.60.213.

Отражение расчетов по оплате обязательств

Дт 0.401.60.000 – Кт 0.302.00.000.

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

4.12 Событие после отчетной даты

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

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:
 - объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
 - произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
 - получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
 - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:
 - принятие решения о реорганизации организации;
 - реконструкция или планируемая реконструкция;
 - крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
 - пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
 - прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- действия органов государственной власти.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

- лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты главный бухгалтер учреждения;
- события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
- события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);
- дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 15 января года следующего за отчетным);
- условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения

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

4.13 Учет обязательств

Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)

1. Обязательства (денежные обязательства) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Порядок принятия обязательств приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете **не ранее принятия расходных обязательств**. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств, приведен в таблице № 2.

3. Принимаемые обязательства отражаются на соответствующих аналитических счетах учета счета 050207000. Обязательства принимаются учреждением в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 050600000 "Право на принятие обязательств" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050207000 "Принимаемые

обязательства";

принятие суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050207000 "Принимаемые обязательства" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050201000 "Обязательства";

уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050207000 "Принимаемые обязательства" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 050600000 "Право на принятие обязательств";

4. Отложенные обязательства на текущий финансовый год отражаются на соответствующих аналитических счетах учета счета 050209000, с содержащих в 24-26 разрядах номера счета соответствующий код КОСГУ. На иные очередные годы (за пределами планового периода) отражаются по счету 050290000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)". Документом основания принятия обязательств является расчет, бухгалтерская справка ф. 05034833. Принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов предстоящих расходов отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050610000 "Право на принятие обязательств на текущий финансовый год" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050219000 «Отложенные обязательства на текущий финансовый год». Принятые обязательства при использовании созданного резерва отражаются по дебету счета 050219000 и кредиту 050211000.

Принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов предстоящих расходов на иные очередные годы отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 050690000 "Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)", и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 050299000 "Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)". При этом сумма уменьшения обязательств по сформированному резерву (корректировка размера резерва) предстоящих расходов, а также принятие обязательств по расходам за счет сформированного резерва, в соответствующем финансовом году, отражается способом "Красное сторно".

5. Принятые обязательства (денежные обязательства), принимаемые обязательства, отложенные обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в разрезе видов расходов, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности. Аналитический учет обязательств ведется в Журнале по прочим операциям (санкционирование). Первичные документы, на основании которых принимаются обязательства (денежные обязательства), не отраженные в данном журнале, находятся в журналах № 2, 3, 4, 6, 8.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок принятия обязательств

№ п/п	Содержание операции		
	Документ-основание	Дата принятия обязательств	Общий объем принятия обязательств в

			текущем финансовом году
1.	<i>Зарплата, отпускные, компенсации и иные выплаты</i>		
	Штатное расписание Расчетные ведомости Расчетные листы Приказы	Дата утверждения (подписания) документа о начислении	Объем утвержденных плановых назначений
2.	<i>Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний, подоходный налог</i>		
	Расчетные ведомости Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов Налоговые карточки или регистры по налогу на доходы физических лиц	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
3.	<i>Расчеты с подотчетными лицами (в т. ч. командировочные расходы: суточные, разъездные)</i>		
	Письменные заявления на выдачу денежных средств в подотчет, подписанные руководителем, – при оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами Заявление на выдачу аванса при направлении сотрудника в командировку Заявление на выдачу аванса При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета: при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения	Дата подписания заявлений На дату утверждения авансового отчета	Сумма начисленных обязательств (выплат)
4.	<i>Выполнение работ, оказание услуг, поставка материальных ценностей по условиям</i>		

	государственных (муниципальных) контрактов (договоров,) со способом закупки у единственного поставщика или договора до 100,00 тыс. руб.		
	Гражданско-правовые договоры (договор)	Дата подписания гражданско-правовых договоров	Сумма договоров, заключенных в текущем году
	В случае если в договоре не указана сумма, либо по условиям договора принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Сумма подписанных накладных, актов
5.	Аренда имущества, земли		
	Договор аренды	Дата поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию	Сумма заключенных договоров
6.	Обязательства по договорам, принятые в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению в текущем финансовом году		
	Заключенные договоры	Дата договора	Сумма заключенных договоров
7.	Налоги (на имущество, на землю,)		
	Налоговые регистры, бухгалтерская справка (ф.0504833)	Ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
8.	Госпошлина, все виды пеней и штрафов		
	Акты, решения, распоряжения, требования об уплате, бухгалтерская справки (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата принятия решения об уплате	Сумма начисленных обязательств (платежей)
9.	Обязательства по возмещению вреда, причиненного учреждению при осуществлении деятельности, по иным выплатам		
	Исполнительный лист	Дата поступления исполнительных	Сумма начисленных

	Судебный приказ Постановления судебных (следственных) органов Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	документов в бухгалтерию	обязательств (выплат)
10.	Иные обязательства		
	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств

№ п/п	Содержание операции	
	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства	Дата принятия обязательств
1.	Оплата договоров гражданско-правового характера на поставку материальных ценностей	
	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов
2.	Оплата договоров гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг	
	<p>1. На оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счет, счет-фактура (согласно условиям контракта); • акт предоставления коммунальных (эксплуатационных) услуг <p>2. При выполнении подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений:</p>	<p>Дата подписания подтверждающих документов</p> <p>При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ; • справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3) <p>3. При выполнении иных работ (оказании иных услуг)</p> <ul style="list-style-type: none"> • акт выполненных работ (оказанных услуг); • иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) 	
	Денежные обязательства по авансовым платежам отражать на основании условий договора	Дата, определенная условиями договора
3.	<i>Выплата зарплаты, пособий, компенсаций и иных выплат</i>	
	Расчетные ведомости	Дата принятия расходного обязательства
4.	<i>Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний, подоходного налога</i>	
	<p>Расчетные ведомости</p> <p>Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов</p> <p>Налоговые карточки или регистры по налогу на доходы физических лиц</p>	Дата принятия расходного обязательства
5.	<i>Расчеты с подотчетными лицами</i>	
	<p>Утвержденные руководителем учреждения письменные заявления подотчетного лица, приказы о командировках, авансовые отчеты.</p> <p>При необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета: при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке – в сторону уменьшения</p> <p>Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным</p>	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов

	обязательством	
6.	Уплата налогов (налог на имущество, налог на землю,)	
	Налоговые декларации, расчеты, бухгалтерская справка (ф.0504833)	Дата принятия расходного обязательства
7.	Выплаты по исполнительным документам (исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных) органов и др. документы, устанавливающие обязательства учреждения)	
	Исполнительные документы	Дата принятия расходного обязательства
8.	Уплата госпошлины, всех видов пеней и штрафов	
	Соответствующие акты, решения, распоряжения, требования об уплате , бухгалтерская справки (ф. 0504833) с приложением расчета	Дата принятия расходного обязательства
9.	Иные денежные обязательства	
	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);
- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

4.14. Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по принятию, оценки и выбытию федерального имущества. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В целях применения стандарта активы делятся на активы, генерирующие денежные потоки, к таким относятся объекты сдаваемые в аренду, отдельно стоящие здания, и не генерирующие денежные потоки, к таким активам относятся все остальные объекты.

4.15 Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: имущество, находящиеся у учреждения, не являющиеся балансовыми объектами бухгалтерского учета.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

На данном счете учреждение ведет учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное и возмездное пользование, а также нематериальных активов, полученных в пользование учреждением (лицензиатом).

Нематериальные активы (неисключительные (пользовательские) права на программные обеспечения) отражаются на счете в течении срока их действия, обычно в течение года, а затем списываются с забалансового счета 01. Учет ведется по стоимости приобретения.

Счет 02 «Материальные ценности на хранении»

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств (отраженных на балансовых и на забалансовых счетах), в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в условной оценке один объект, один рубль - при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

Счет 03 "Бланки строгой отчетности"

На данном счете учреждение ведет учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по стоимости приобретения бланков.

Счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»

На данном счете учреждение ведет учет задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета. Списание задолженности осуществляется на основании решения комиссии учреждения по приемки, оценки и списанию федерального имущества о признании задолженности безнадежной к взысканию.

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

На счете учитываются материальные ценности, приобретенные в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки, сувениры. Награды, призы и тд. учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретенные в целях вручения, учитываются по стоимости их приобретения.

Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"

На данном счете учреждение ведет учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете: двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

На счете учитываются банковские гарантии, полученные учреждением в качестве обеспечения обязательств по заключенным контрактам, 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.

Счет 17 "Поступления денежных средств"

На данном счете учреждение ведет учет поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета учреждения, на лицевой счет учреждения, открытый ему органом федерального казначейства по учету средств, от приносящей доход деятельности, а также на лицевые счета бюджетного учреждения, получателя государственных субсидий, открытые ему органом казначейства. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

Счет 18 "Выбытия денежных средств"

На данном счете учреждение ведет учет выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов учреждения, с лицевого счета учреждения, открытого ему органом федерального казначейства по учету средств от приносящей доход деятельности, а также с лицевых счетов бюджетного учреждения, получателя государственных субсидий, открытых

ему органом казначейства.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

Счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами"

На данном счете учреждение ведет учет сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором.

Задолженность учреждения, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета задолженности в течение срока исковой давности.

Списание задолженности учреждения, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по приемки, оценки и списанию федерального имущества или инвентаризационной комиссией учреждения по истечению пяти лет с момента списания с балансового учета.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Счет 21 "Основные средства в эксплуатации"

На данном счете учреждение ведет учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому учету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и принятия решения о их списании, производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Счет предназначен для учета объектов учета операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданным учреждением в возмездное пользование по договору аренды, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью. Принятие объекта имущество к учету осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема –передачи).

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работников(сотрудников)» предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. На счете учитываются: халаты, сапоги резиновые, полусапоги, сапоги рабочие(кожаные, кожзам) комбинезоны, костюмы профессиональные, куртки теплые, фартуки, перчатки, респираторы, противогазы, рукавицы, шлемы, брюки. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости. Выбытие объектов

имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в разрезе:

- пользователь имущества (сотрудник) (обязательно);
- место нахождения имущества (обязательно);
- вид имущества (обязательно)

Основанием для списания имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- физический (моральный) износ;
- непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по выбытию активов).

Порядок списания со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в случае увольнения сотрудника.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходится от уволившегося работника на склад по стоимости приобретения. В бухгалтерском учете данная операция отражается:

1. Дебет 105 Кредит 401.10.180
2. Кредит 27

Если имущество от уволенного работника передается другому работнику внутри отдела (лаборатории), то операции отражаются как внутреннее перемещение по счету 27 со сменой пользователя.

Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета .

Ведение налоговых регистров осуществляется в электронном виде и на бумажных носителях.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на руководителя и главного бухгалтера организации.

Бюджетное учреждение является налогоплательщиком по следующим налогам:

Налог на прибыль организаций.

Налог на добавленную стоимость.

Налог на имущество организаций.

Земельный налог.

Транспортный налог.

Начисление и перечисление налогов осуществляется в рублях без копеек.

5.1. Налог на добавленную стоимость

Определение налоговой базы для исчисления НДС

1. Нормативной базой для формирования задолженности и порядка уплаты НДС является глава 21 части II НК РФ.

2. Датой определения налоговой базы является день отгрузки товаров (работ, услуг)

3. Налоговый учет по НДС ведется на основании счетов-фактур, составляемых в определенном законодательством порядке и регистрируемых в книге продаж. При этом, суммарные данные по НДС за отчетный период зафиксированные в книге продаж, определяют сумму задолженности перед бюджетом по НДС, аналогичные данные, отраженные в книге покупок – сумму НДС, уменьшающую указанную задолженность. Разница между этими данными подлежит уплате в бюджет.

4. Налоговым периодом по НДС является квартал.

5. В институте осуществляются как облагаемые, так и не облагаемые НДС операции.

6. Поскольку институт выполняет научно-исследовательские работы за счет средств федерального бюджета, а также научно-исследовательские работы на основе хозяйственных договоров, то эти работы освобождаются от налогообложения (ст. 149 НК РФ). Учет этих операций ведется по счету «Доходы от оказания платных услуг» 240110130.

7. По товарам (работам, услугам) используемым и в облагаемых, и в необлагаемых НДС операциях, сумма вычета определяется пропорционально стоимости товара (работ, услуг), отгруженных за отчетный квартал и облагаемых НДС, в общей стоимости товаров (работ, услуг) отгруженных за отчетный квартал.

8. Если выручка в соответствии с НК РФ подлежит обложению НДС, то НДС по указанным расходам в полном объеме принимается на расчеты с бюджетом. Если выручка, к которой относятся указанные расходы, не подлежит обложению НДС, то НДС относится на затраты (включается в первоначальную стоимость объектов основных средств, материалов и т.д.).

9. Институт заключает договора с арендаторами на коммунальное и техническое обслуживание. Институт не является ресурсоснабжающей организацией. Получив расчетные документы и счет-фактуру от ресурсоснабжающей организации:

1. Составляет экономически обоснованный расчет и определяет сумму расходов, приходящихся на арендатора, а также долю относящегося к ним НДС.

2. Передает арендатору расчет расходов, приходящихся на арендатора

3. Выписывает счет-фактуру.

В бухгалтерском учете должны быть сделаны следующие записи: Начислена сумма возмещения арендатором расходов по оплате коммунальных услуг.

Д 220531560 «Расчеты с дебиторами по доходам от оказания платных услуг»

К 240110130«Доходы от оказания платных услуг»»

в т.ч. НДС

Д 240110130К 230304730

Начислена задолженность перед ресурсоснабжающей организацией в доле, относящейся к переданным в аренду площадям.

Д 210981223 К 230223730

Отражена сумма НДС предъявленная поставщиком

Д 221012560 К 230223730

Полученные от арендаторов денежные средства в возмещение расходов по оплате коммунальных услуг, включая НДС

Д 220111510 К 220531660

Перечислены ресурсоснабжающей организации коммунальные платежи в доле, относящейся к переданным в аренду площадям, включая НДС.

Д 230223830 К 220111610

Принятая к вычету сумма НДС

Д 230304830 К 221012660

10. Счета-фактуры, получаемые налогоплательщиками - покупателями от продавцов, учитываются и хранятся в специальном журнале.

Регистрация полученных от продавцов счетов-фактур, ведется по мере их поступления.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и хранится в течении четырех лет с даты их выдачи. Контролирует ведение журнала руководитель организации.

11. Книги продаж и покупок.

Книги продаж и покупок ведутся в электронном виде, затем распечатываются на бумажном носителе, заверяются они по аналогии с журналом регистрации счет-фактур, хранятся после последней записи, еще 4 года.

В книге покупок регистрируются счета-фактуры, выставленные продавцами покупателям товаров (работ, услуг), в целях определения суммы НДС, предъявляемую последним к вычету (возмещению).

Ответственным за правильность заполнения и ведения книги покупок считается руководитель организации или уполномоченной им лицо.

Все изменения, связанные с внесением записи об аннулировании записи счета-фактуры производится в дополнительном листе книги покупок за налоговый период, в котором был зарегистрирован счет-фактура до внесения в него исправлений. Дополнительные листы являются неотъемлемой частью документа.

12. Учреждение может быть освобождено от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исполнением и уплатой налога, если за три последних календарных месяца сумма выручки от реализации работ, услуг, без учета налога превысила в совокупности два миллиона рублей ст. 145 НК РФ. Размер выручки рассчитывается только по операциям, облагаемым НДС. Освобождение от обязанностей налогоплательщика предоставляется на срок 12 календарных месяцев. В налоговой орган должно быть представлено уведомление на освобождение в течении последующих 12 календарных месяцев. Одновременно с уведомлением предоставляются: выписка из бухгалтерского баланса, выписка из книги продаж.

Учреждение, освобожденное от обязанностей налогоплательщика в соответствии со ст.145 НК РФ обязано составлять счет-фактуры, также составляется счет-фактура и по операциям, не подлежащих налогообложению по ст. 149 НК РФ.

По истечению 12 месяцев учреждение обязано снова предоставить в налоговый

орган документы, подтверждающие размер выручки по облагаемым НДС операциям.

Если в течение периода, в котором учреждение использует право на освобождение, сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога за каждые три последовательных календарных месяца превысила 2 млн. руб., то с 1-го числа месяца, в котором имело место такое превышение и до окончания периода освобождения утрачивает право на освобождение.

5.2. Налог на прибыль

1. Нормативной базой для формирования задолженности и порядка уплаты налога на прибыль является г. 25 части II НК РФ.

В целях признания доходов, учреждение использует метод начисления, при котором доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества, работ, услуг.

Налоговая база исчисляется по итогам каждого квартала.

2. Перечень видов доходов, получаемых учреждением:

- 1) доходы от оказания платных услуг(работ) учитываются на счете 240110130;
- 2) прочие доходы учитываются на счете 240110180;
- 3) доходы от собственности (средства, полученные от сдачи в аренду имущества, относятся к внереализационным доходам и также учитываются при определении налоговой базы) учитываются на счете 240110120;
- 4) доходы от операций с активами - счет 240110172;
- 5) доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия - счет 240110140.

3. К внереализационным доходам, учитываемых согласно ст.250 НК РФ, относить доходы (например):

- от сдачи имущества в аренду;
- в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 настоящего Кодекса;
- в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;
- в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;
- в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

4. Налоговая база по налогу на прибыль определяется как разница между полученной суммой дохода от реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, суммой внереализационных доходов(без учета НДС) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности. Не учитываются при формировании налоговой базы средства в виде субсидий, полученных учреждением из бюджета, на выполнение задания, установленного учредителем. Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций, поименованы в статье 251 НК РФ. Согласно пп.14 п.1 ст. 251 НК РФ при формировании налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются доходы в виде имущества, полученного в рамках целевого финансирования. При этом необходимо вести отдельный учет доходов (расходов) полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

5. Если амортизируемое имущество, приобретенное за счет средств полученных от

приносящей доход деятельности, использовалось для осуществления уставной бюджетной деятельности, то амортизация по такому имуществу для целей налогообложения прибыли не начисляется.

6. Операции по налогу на прибыль организаций отражаются по КДБ 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

7. Порядок учета расходов.

1. Расходы, принимаемые для целей налогообложения, признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

2. Расходы, осуществляемые за счет средств федерального бюджета не включаются в расходы, связанные с производством и реализацией от приносящей доход деятельности.

3. Расходы делятся на расходы, связанные с производством и реализацией, и внереализационные расходы.

а) Внереализационные расходы

В состав внереализационных расходов, не связанных с производством и реализацией, включаются обоснованные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией, но которые используются бюджетным учреждением для целей получения дохода, облагаемого налогом на прибыль. К таким расходам относятся, в частности

расходы на содержание переданного по договору аренды имущества (включая амортизацию по этому имуществу), а также налог на землю и налог на имущество;

- расходы на ликвидацию выводимых из эксплуатации основных средств, включая суммы не доначисленной в соответствии с установленным сроком полезного использования амортизации, а также расходы на ликвидацию объектов незавершенного строительства и иного имущества, монтаж которого не завершен (расходы на демонтаж, разборку, вывоз разобранного имущества), охрану недр и другие аналогичные работы;
- расходы, связанные с консервацией и расконсервацией производственных мощностей и объектов, в том числе затраты на содержание законсервированных производственных мощностей и объектов;
- судебные расходы и арбитражные сборы;
- расходы в виде сумм налогов, относящихся к поставленным материально-производственным запасам, работам, услугам, если кредиторская задолженность (обязательства перед кредиторами) по такой поставке списана в отчетном периоде;
- расходы на услуги банков, в том числе связанные с установкой и эксплуатацией электронных систем документооборота между банком и клиентами, в том числе систем «клиент – банк»;
- другие обоснованные расходы.

б) К расходам, связанным с производством относятся:

- Материальные расходы;
- Расходы на оплату труда;
- Амортизационные отчисления;
- Прочие расходы.

При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых в выполнении работ, оказании услуг, применяется метод оценки материалов по средней стоимости. Датой осуществления материальных расходов признается дата передачи в производство материалов.

Амортизация начисляется линейным способом. Сумма амортизации для целей налогообложения определяется ежемесячно в порядке, установленном налоговым законодательством. Основные средства стоимостью менее 100000,00 руб. списываются в материальные расходы в момент ввода их в эксплуатацию.

Амортизационную премию не применять.

4. Расходы делятся на прямые и косвенные.

К прямым расходам относятся:

1. Расходы на оплату труда работников, сумма страховых взносов.

Расходы на оплату труда производить в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда совпадают с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения к коллективному договору и Положение об оплате труда, акт выполненных работ и протоколы заседания работников института, утвержденный подписью директора института.

В расходы налогоплательщика на оплату труда включаются любые начисления работникам в денежной или натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами или коллективными договорами.

2. Стоимость списанных товарно-материальных ценностей, использованных для выполнения конкретного договора.

3. Амортизация, начисленная по основным средствам, используемым при выполнении работ.

4. Расходы по отоплению, освещению и водоснабжению, непосредственно связанные с выполнением договора, расходы по поверке средств измерения.

5. Прочие расходы, непосредственно связанные с договорами.

К косвенным расходам относятся все иные расходы, за исключением внереализационных расходов, произведенные в течение отчетного периода:

1. Командировочные расходы в пределах норм.

2. Расходы на канцелярские товары;

3. Расходы на услуги связи;

4. Платежи за регистрацию прав на имущество;

5. Налоги на иное имущество и землю;

6. Транспортные услуги;

7. Расходы по ТБО;

8. Расхода по медосмотру и предрейсовому осмотру водителей.

9. Расходы на оргвзносы, за участие в конференциях;

10. Публикация статей, книг, брошюр и др. научной литературы.

11. Расходы на содержание недвижимого имущества по отоплению, освещению, водоснабжению и водоотведению.

Прочие вопросы

Для подтверждения данных налогового учёта применять:

- первичные учётные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учёта, указанные в Приложении № 6.8 «Перечень регистров налогового учета».

5.3. Налог на имущество организаций

3.3.1. В соответствии со ст. 374 НК РФ объектом налогообложения по налогу на имущество признается движимое и недвижимое имущество (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

3.3.2. Статьей 375 НК РФ установлено, что налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемая объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

В случае, если для отдельных объектов основных средств начисление амортизации не предусмотрено, стоимость указанных объектов для целей налогообложения определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой по установленным нормам амортизационных отчислений для целей бухгалтерского учета в конце каждого налогового (отчетного) периода.

Начисление и оплата налога на имущество по недвижимому и особо ценному движимому имуществу осуществляется за счет субсидии полученной из федерального бюджета для выполнения государственного задания, а по иному движимому имуществу начисление и оплата налога ведется за счет приносящей доход деятельности.

3.3.3. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 379 НК РФ).

5.4 Земельный налог

5.4.1. Налоговым периодом признается календарный год.

5.4.2. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка, как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января.

5.5. Транспортный налог

5.5.1 Налоговая база определяется:

1) в отношении транспортных средств, имеющих двигатели – как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;

5.5.2. Налоговым периодом признается календарный год

Главный бухгалтер



Е. В. Морейская

Прошито, пронумеровано
на 96 (96 листов шесту) листах

Директор

В. Г. Алехин

