



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛЕСИНФОРГ»

П Р И К А З

«29» декабря 2018 г.

Москва

№ 1088-Т

Об учетной политике ФГБУ «Рослесинфорг»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику ФГБУ «Рослесинфорг» для целей бухгалтерского учета, приведенную в приложении № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить учетную политику ФГБУ «Рослесинфорг» для целей налогового учета, приведенную в приложении № 2 к настоящему приказу.
3. Установить, что данная учетная политика применяется ФГБУ «Рослесинфорг» с 01 января 2019 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с учетной политикой всех работников ФГБУ «Рослесинфорг», имеющих отношение к учетному процессу, в том числе работников филиалов.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.Е. Николаеву

Директор

И.Г. Мураев

**Положение
об учетной политике ФГБУ "Рослесинфорг"
по бухгалтерскому учету**

Содержание.

Раздел 1. Нормативные документы, регулирующие вопросы учетной политики	
Учреждения и организационно-технические элементы.....	4
1. Нормативные документы, регулирующие вопросы учетной политики:	4
2. Организация учетной работы.....	5
3. Принципы ведения учета	6
4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.....	7
5. Формирование рабочего Плана счетов.....	8
6. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.....	9
7. Порядок отражения событий после отчетной даты	9
8. Внутренний финансовый контроль	9
Раздел 2. Элементы учетной политики по объектам учета	10
1. Нефинансовые активы	10
2. Элементы учетной политики по основным средствам.....	10
3. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения	14
4. Элементы учетной политики по непроизведенным активам.	15
5. Элементы учетной политики по нематериальным активам.	15
6. Элементы учетной политики по материальным запасам.	17
7. Элементы учетной политики по порядку отражения доходов.....	18
8. Элементы учетной политики по отражению расходов.....	19
9. Элементы учетной политики по финансовым вложениям	22
10. Денежные средства учреждения.....	23
11. Денежные документы	23
12. Расчеты по выданным авансам.....	23
13. Расчеты с подотчетными лицами	24
14. Расчеты с персоналом по оплате труда.....	25
15. Расчеты с дебиторами и кредиторами.	25
16. Элементы учетной политики по формированию финансовых результатов.....	26
17. Элементы учетной политики по формированию оценочных обязательств.....	28
18. Обесценение активов	28
19. Элементы учетной политики по отражению принятых обязательств (санкционирование расходов)	29
20. Элементы учетной политики по учету на забалансовых счетах	31
Раздел 3 Особенности ведения бухгалтерского учета, обусловленные наличием обособленных подразделений	37
1. Общие положения	37
2. Налог на добавленную стоимость.....	37
3. Налог на прибыль.....	38
4. Порядок учета по договорам, заключенным Центральным аппаратом и выполняемым Филиалами (КФО 2)	38
Приложение № 1.....	39

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств	39
Приложение № 2	50
Префиксы	50
Приложение № 3	51
Положение о внутреннем финансовом контроле	51
Приложение № 4	57
Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций	57
Приложение № 5	64
Порядок принятия обязательств	64
Приложение № 6	75
Порядок исчисления налогов по договорам с заказчиками, заключенных Центральным аппаратом и переданных на выполнение в Филиалы по КФО «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)	75
Приложение № 7	77
Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения на объекты нематериальных активов	77
Приложение № 8	79
Порядок формирования и использования резерва на оплату отпусков в бухгалтерском и налоговом учете в ФГБУ «Рослесинфорг»	79
Приложение № 9	85
Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера	85
Приложение № 10	90
Условные обозначения, используемые для учета рабочего времени	90
Приложение № 11	91
Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию	91
Приложение № 12	95
Расходы, не включаемые в себестоимость работ, услуг по приносящей доход деятельности	95

Раздел 1. Нормативные документы, регулирующие вопросы учетной политики Учреждения и организационно-технические элементы

1. Нормативные документы, регулирующие вопросы учетной политики:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2019 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2019 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение №

- 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
 - Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
 - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
 - Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
 - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
 - Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
 - Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
 - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2019 № 132н (далее - Порядок № 132н);
 - Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
 - Учетная политика Федерального агентства лесного хозяйства;
 - Федеральное отраслевое соглашение по лесному хозяйству Российской Федерации на 2016-2019 годы от 01.07.2016г.;
 - Устав ФГБУ «Рослесинфорг»;
 - Положения о Филиалах и другие ведомственные нормативные акты, приказы и документы по Учреждению.

2. Организация учетной работы.

- 2.1. Установить, что экономическими субъектами, в части применения Федерального закона от 06.12.2013 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ) являются:
- Учреждение в части ведения бухгалтерского учета Центрального аппарата и консолидации отчетности по Учреждению в целом;
 - Обособленные структурные подразделения-филиалы (далее Филиалы), имеющие лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, наделенные частичными полномочиями, на основании доверенности, выданной руководителям Филиалов, в части ведения бухгалтерского учета Филиала.
- 2.2. Установить, что, в соответствии со статьей 7 Закона № 402-ФЗ, директор Учреждения (филиала):
- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении (филиале) и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
 - обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера

Учреждения по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в Учреждении (филиале).
- 2.3. Возложить обязанность ведения бухгалтерского учета по Центральному аппарату и консолидации отчетности Учреждения на главного бухгалтера Учреждения, по филиалам на главных бухгалтеров Филиалов. Главный бухгалтер Учреждения:
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности по Учреждению (п.8 Приказа 274н);
 - не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п.24 Приказа 256н).
- 2.4. Бухгалтерскую отчетность по Филиалам предоставлять Главному бухгалтеру ФГБУ «Рослесинфорг» в установленные приказом сроки.
- 2.5. Для систематизации и упорядочивания данных в сводной базе филиалам присвоены цифровые префиксы Приложение № 2 к настоящей Учетной политике.
- 2.6. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении N 9 к Учетной политике.
- 2.7. Осуществлять ведение бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности, доходов, расходов экономического субъекта, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания фактов хозяйственной жизни, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н), приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н) и настоящей учетной политикой.
- 2.8. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения, установленные документами учетной политики.
- 2.9. Финансовым годом Учреждения является период с 1 января по 31 декабря календарного года.
- 2.10. Бухгалтерский учет вести в валюте Российской Федерации - в рублях (п. 13 Инструкции N 157н).

3. Принципы ведения учета

- 3.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:
- на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота;
 - на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота.
- 3.2. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):
- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
 - в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.
- 3.3. Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):
- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
 - утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.
- 3.4. Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом директора Учреждения.
- 3.5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер Учреждения оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

4.1. Первичные учетные документы и учетные регистры состояются:

- по унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
 - при отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти, а также по форме контрагента, при условии содержания обязательных реквизитов, установленных 402-ФЗ;
 - по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в Приложении 4 к настоящей Учетной политике.
- 4.2. Разработанные учреждением самостоятельно первичные документы и учетные регистры оформлены Приложением № 4 к Учетной политике.
- 4.3. Установить, на основании ч.7 ст. 3 Закона № 402-ФЗ, следующий порядок внесения изменений в первичные документы: исправление в первичном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов, либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.
- 4.4. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота, который утверждается отдельным приказом по Учреждению, в части документооборота ЦА и филиалом, в части документооборота филиала (п. 23 Приказа 256н).
- 4.5. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.
- 4.6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств утверждается отдельным приказом по Учреждению (филиалу).
- 4.7. Записи в журналы осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, на основании, как отдельных документов, так и группы однородных документов в соответствии с п. 11 Инструкции №157н.
- 4.8. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется ежемесячно (п.19 Инструкции 157н).

- 4.9. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы подбираются в хронологическом порядке.
- 4.10. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течении сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558, а также в соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР от 29.07.1983 г. № 105 и требованиями Налогового кодекса РФ.
- 4.11. В Учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения». 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.
- 4.12. Бухгалтерская отчетность составляется на основании данных аналитического и синтетического учета по формам, установленным Инструкцией № 33н, в объеме и в сроки, установленные приказом по Федеральному агентству лесного хозяйства, формируется на бумажном носителе и в электронном виде с применением программы «1С».
- 4.13. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:
- для связи с Федеральным казначейством используется программный продукт Система удаленного финансового документооборота (СУФД);
 - передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС, ПФР, ФСС;
 - передача бухгалтерской отчетности и иных документов в соответствии с требованием законодательства учредителю и УФК в системе «Электронный бюджет».

5. Формирование рабочего Плана счетов

- 5.1. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов, предусмотренная Инструкцией №174н.
- 5.2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0407 «Лесное хозяйство» 0113 «Другие общегосударственные вопросы» для отражения операций от сдачи имущества в аренду
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений и выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджета; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

	<ul style="list-style-type: none"> • «3» средства во временном распоряжении; • «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; • «5» субсидии на иные цели.
24-26	Код аналитический по КОСГУ

6. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

6.1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком и графиком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (Приложение № 1 к настоящей учетной политике).

7. Порядок отражения событий после отчетной даты

7.1. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Решение об отражении в учете событий после отчетной даты принимается Главным бухгалтером учреждения. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. В целях достоверного представления в бухгалтерской отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности. Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

7.2. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

7.3. Не является событием после отчетной даты поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие (произошедшие) в отчетном периоде. Они подлежат отражению в учете последним днем отчетного периода. В случае, если такие документы поступили после того, как отчетность уже была составлена и подписана (принята) учредителем, указанные операции отражаются в учете в текущем году (по дате поступления документов) как ошибки прошлых лет. В отчетности за текущий год они не отражаются, а корректируют входящие остатки текущего года (в межотчетном периоде).

8. Внутренний финансовый контроль

8.1. Внутренний финансовый контроль проводится Учреждением на основании Положения (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике).

Раздел 2. Элементы учетной политики по объектам учета

1. Нефинансовые активы

- 1.1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы.
- 1.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:
 - в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;
 - в случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:
 - при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);
 - при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;
 - при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 НК РФ и с учетом положений Письма Минфина РФ от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524.
- 1.3. В Учреждении (филиале) формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.
- 1.4. В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. Данные о стоимости должны быть подтверждены документально:
 - справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
 - прайс-листами заводов-изготовителей;
 - справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
 - информацией, размещенной в СМИ, и т.д.
- 1.5. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

2. Элементы учетной политики по основным средствам.

- 2.1. Первоначальной стоимостью основных средств, признавать сумму фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:
 - суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход);
 - суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
 - суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
 - регистрационные сборы, государственные пошлины;
 - таможенные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
 - затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
 - расходы по изготовлению (израсходованные учреждением материалы, оплата труда, начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.);
 - иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.
- 2.2. Не включаются в фактические затраты на приобретение, сооружение или изготовление основных средств общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением или изготовлением основных средств (пп. 14, 15, 22 ФСБУ «ОС»).
- 2.3. После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств, его учет осуществлять по балансовой стоимости. Балансовой стоимостью является первоначальная стоимость актива с учетом её изменений.
- 2.4. Производить ввод в эксплуатацию основного средства одновременно с принятием к учету.
- 2.5. Объекты учета отражаются согласно требованиям к группировке объектов основных средств, предусмотренным Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2019-ст.
- 2.6. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения (филиала).
- 2.7. При поступлении (приобретении, получении) объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется по общим правилам с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта, если указан в передаточных документах.
- 2.8. Если актив получен от учреждений, государственных и муниципальных организаций, то учитывают и ранее начисленные суммы амортизации.
- 2.9. Для объектов, полученных от иных юридических и физических лиц, годовая сумма амортизации исчисляется исходя из рыночной стоимости объекта и сроков эксплуатации, установленных комиссией по поступлению и выбытию активов.
- 2.10. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:
- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
 - отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
 - обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.
- 2.11. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.
- Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 №1.
- Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

2.12. В качестве единого инвентарного объекта могут учитываться компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура, принтер, сканер. В случае если мониторы, принтеры, сканеры являются самостоятельными устройствами вывода, они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

2.13. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно присваивать уникальный инвентарный порядковый номер из 11 знаков следующего формата:

ППП КKK НNNNN, где

П – цифровой префикс филиала,

К – 1-3 знака кода из ОКОФ,

Н – порядковый номер (00001-99999).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на все время, пока он находится в данном Учреждении.

Инвентарные номера списанных активов новым не присваиваются.

Нанесение инвентарного номера производить несмываемой краской или водостойким маркером.

2.14. Если объект является сложным, то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный, основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно сочлененных предметов).

2.15. Если же у объекта несколько частей, имеющих разные сроки полезного использования, и они учитываются как самостоятельные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер.

2.16. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по центрам материальной ответственности. Учет ведется в оборотной ведомости по основным средствам.

2.17. В случае получения основного средства безвозмездным перемещением внутри учреждения, инвентарный номер, указанный в Акте ОС-1 (присвоенный передающей стороной) не менять.

2.18. Срок полезного использования на объекты основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, в порядке, установленном п.35 СГС «Основные средства», п.44 Инструкции №157н.

2.19. Срок полезного использования может быть пересмотрен в случае изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств. Например, в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации. Новый срок использования устанавливается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. Начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, годовую сумму амортизации также пересматривают.

2.20. Начисление амортизации, объектов основных средств, в бухгалтерском учете, производить линейным способом в соответствии с п.36-38 ФСБУ «Основные средства».

2.21. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в т. ч. в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

- 2.22. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов (п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н).
- 2.23. Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (п. 26 СГС "Аренда").
- 2.24. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), в случае когда они не выделены в отдельный инвентарный объект, с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.
- 2.25. Переоценка основных средств проводится:
- по решению Правительства РФ (п.19 СГС «Основные средства»);
 - в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора (п.29 СГС «Основные средства»).
- 2.26. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п.41 СГС «ОС»).
- 2.27. Списание с баланса основных средств, производить в соответствии с п. 51 Инструкции № 157н и Постановлением Правительства РФ № 834 от 14.10.2010 г «Об особенностях списания федерального имущества».
- 2.28. Продажа объектов основных средств и безвозмездная передача основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).
- 2.29. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).
- 2.30. Относить к особо ценному имуществу имущество стоимостью 200 тыс. рублей и более на основании Приказа Рослесхоза № 54 от 03.03.2011 г. и Постановления правительства РФ № 538 от 26.07.2010. В целях бухгалтерского учета отражать особо ценное движимое имущество обособленно по аналитической группе синтетического счета 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения» (далее ОЦИ). Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, учитывать в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета. Бухгалтерские операции по учету особо ценного имущества производить в соответствии с Инструкцией №157н, Инструкцией №174н и письмом Министерства финансов от 18.09.2012 г. № 02-06-07/3798.
- 2.31. Передачу объектов основных средств внутри учреждения, осуществлять по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации, при этом амортизацию, относящуюся к месяцу передачи имущества, начислять передающей стороне.
- 2.32. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др).

- 2.33. Ремонт, модернизация, реконструкция основных средств оформляется Актом сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Вышеуказанные сведения отражаются в инвентарной карточке основного средства.
- 2.34. Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции в условной оценке 1 рубль за 1 объект.
- 2.35. В случае, если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2019 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2019 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2019 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании до получения согласования при этом не производится.
- 2.36. В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), а также в случае принятия решения инвентаризационной комиссии об изменении целевой функции актива на «продолжать эксплуатацию», такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете по стоимости имущества до списания, указанной в Акте на списание на забалансовый счет.
- 2.37. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально-ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

3. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

- 3.1. Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с Приказом 258н не являются:
- объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416)
 - объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н)
 - находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464)
 - имущество, в случае, если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410)
 - объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) (Письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429)

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

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- в учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах
- в учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта)

3.2. Информация о переданном в пользование объекте имущества должна быть отражена в его инвентарной карточке (ф. 0504031) (объект или часть объекта переданы в пользование, номер и дата заключения договора, срок договора, наименование контрагента).

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

4. Элементы учетной политики по непроизведенным активам.

4.1. Земельные участки, закрепленные за Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе расположенные под объектами недвижимости, учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право бессрочного пользования земельным участком.

4.2. Учет ведется по кадастровой стоимости (пп.71, 78 Инструкции № 157н).

4.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка – объекта непроизведенных активов. (п.71 Инструкции №157н, п.20 Инструкции №174н.)

5. Элементы учетной политики по нематериальным активам.

5.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, а именно:

- программное обеспечение и базы данных для ЭВМ;
- компьютерные программы, сайты в Интернете;
- изобретения;
- полезные модели;
- секреты производства (ноу-хау) и объекты смежных прав;
- товарные знаки и знаки обслуживания.

5.2. Для принятия к бухгалтерскому учету объекта в качестве нематериального актива необходимо единовременное выполнение следующих условий:

- объект способен приносить Учреждению экономические выгоды в будущем, в частности, объект предназначен для использования в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг, для управленческих нужд Учреждения;

- Учреждение имеет право на получение экономических выгод, которые данный объект способен приносить в будущем (в том числе Учреждение имеет надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование самого актива и его права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации - патенты, свидетельства, другие охраняемые документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.), а также имеются ограничения доступа иных лиц к таким экономическим выгодам;
- возможность выделения или отделения (идентификации) объекта от других активов;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев;
- Учреждением не предполагается продажа объекта в течение 12 месяцев;
- фактическая (первоначальная) стоимость объекта может быть достоверно определена;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы.

5.3. К нематериальным активам нельзя отнести:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, которые не дали ожидаемых (предусмотренных договором) результатов;
- незаконченные и не оформленные в установленном порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальные объекты (носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности (приравненных к ним средств индивидуализации).

5.4. Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты НМА, определены в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

5.5. Нематериальные активы принимают к учету по первоначальной стоимости. В целях определения первоначальной стоимости приобретения и создания объектов нематериальных активов учитываются (п. 62 Инструкции № 157н):

- суммы, уплачиваемые правообладателю в соответствии с договором (государственным (муниципальным) контрактом) об отчуждении (приобретении) исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
- регистрационные сборы, государственные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) исключительных (имущественных) прав на объекты нематериальных активов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект нематериальных активов; суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием) объектов нематериальных активов;
- суммы, уплачиваемые за выполнение работ или оказание услуг при создании нематериального актива согласно договорам (государственным (муниципальным) контрактам), в том числе по договорам авторского заказа и договорам на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ;
- 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 и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании нематериального актива;
- иные расходы, непосредственно связанные с приобретением, созданием нематериального актива и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

- 5.6. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. На таких объектах номер не обозначается.
- 5.7. Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031) применяется для индивидуального учета, в том числе и нематериальных активов.
- 5.8. Поступление и внутреннее перемещение нематериальных активов оформляют теми же первичными документами, что используются при оформлении операций с основными средствами.
- 5.9. Нематериальные активы - амортизируемое имущество.
- 5.10. Амортизационные отчисления производят до полного погашения стоимости объекта, либо списания его с баланса.
- 5.11. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Срок полезного использования нематериального актива устанавливать исходя из (п. 60 Инструкции N 157н):
- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
 - срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;
 - ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.
- По нематериальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливать из расчета 10 лет.

6. Элементы учетной политики по материальным запасам.

- 6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.
- 6.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.
- 6.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен по коду финансового обеспечения (КФО) «2», независимо от того, по какому коду финансового обеспечения числилось основное средство. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н).
- 6.4. В составе материальных запасов учитываются в т. ч.:
- внешние запоминающие устройства до 128 Гб (флешки, диски и т.д.);
 - канцелярские товары (дырокол, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножи, ножницы, держатели для скотча, канцелярские наборы, корзины для бумаг, печати, штампы и т.д.).
- 6.5. Аналитический учет материальных запасов ведется по центрам материальной ответственности.
- 6.6. Списание материальных запасов производить по средней фактической стоимости на основании (п.108 Инструкции № 157н).
- 6.7. Выдача хозяйственных материалов для текущих нужд, канцелярских принадлежностей, запасных частей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания в расходы.
- 6.8. Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам осуществлять по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных приказом по Учреждению (Филиалу).

Нормы расходов ГСМ разрабатываются с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-Р. В отношении автомобилей, для которых нормы расхода топлива и смазочных материалов не утверждены, руководствоваться соответствующей технической документацией или информацией, предоставляемой изготовителем автомобиля. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р. Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф.0504230), оформленным на основании путевых листов легкового автомобиля (типовая межотраслевая форма №3) (ОКУД 0345001).

6.9. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

7. Элементы учетной политики по порядку отражения доходов

7.1. Для отражения доходов от приносящей доход деятельности используют код финансового обеспечения (КФО) «2». Признание доходов отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 2. 401.10.000 «Доходы текущего финансового года»:

7.1.1. 401.10.12X «Доходы от собственности» - детализируется по подстатьям, доходы учитываются на основании договора, счета (счета-фактуры), бухгалтерской справки (ф.0504833).

Общая сумма арендных платежей по подстатье 121 «Доходы от операционной аренды» сначала учитывается на счете 2.401.40.000 «Доходы будущих периодов». Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды;

7.1.2. 2. 401.10.13X «Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат» – с детализацией по подстатьям. Начисление доходов от реализации работ, услуг, осуществляемых учреждением в рамках разрешенных согласно Уставу бюджетного учреждения видов деятельности, отражается на основании Актов приема-сдачи выполненных работ (Актов оказания услуг, Заказ-нарядов, иных первичных учетных документов, предусмотренных условиями договоров в рамках обычая делового оборота, подтверждающих фактическое исполнение бюджетным учреждением работ (услуг), Счета (Счета-фактуры) подтверждающих фактическое исполнение работ (услуг). Учет ведется в разрезе номенклатурных групп (направлений деятельности):

- Геодезические работы и землеустройство;
- Лесоустроительные работы (в т.ч. изготовление л/у материалов);
- Лесохозяйственные регламенты, лесные планы;
- НИОКР;
- Оказание информационно-вычислительных услуг;
- Проектно-изыскательские работы;
- Разработка проектов освоения лесов для всех видов пользования;
- Прочие работы.

При необходимости учета финансового результата по отдельному контракту в качестве номенклатурной группы может выступать контракт.

7.1.3. 2. 401.10.14X «Штрафы, пени, неустойки, возмещения ущерба» – с детализацией по подстатьям. Доходы от штрафов, пеней и неустоек, возмещение ущерба признаются в

бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещение ущерба (п.34 Приказа 32н):

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- решения суда, вступившего в законную силу;
- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий государственного контракта, оспариваемых исполнителями (в связи с чем сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 2 209 41 56X и кредиту счета 2 401 40 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров), либо по факту добровольно перечисленных денежных средств поставщиком в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 2 401 40 141 и кредит счета 2 40110 141) (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851).

7.1.4. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании договора, Акта приема-передачи (Акта дарения), иных документов, подтверждающих безвозмездность передачи благотворителем имущества и факт получения объектов бюджетным учреждением.

7.1.5. Суммы, поступившие в качестве возмещения по страховому случаю по договорам ОСАГО, учитываются, как доход по коду финансового обеспечения (КФО) «2», независимо от того, по какому коду финансового обеспечения числится транспортное средство.

7.1.6. 2. 401.10.17X «Доходы от операций с активами» - с детализацией по подстатьям. Начисление доходов от реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов отражается в момент перехода права собственности согласно условиям заключенных договоров.

7.1.7. 2. 401.10 18X «Прочие доходы» – с детализацией по подстатьям.

7.2. Для отражения доходов в сумме полученных субсидий на выполнение государственного задания используется код финансового обеспечения (КФО) «4».

На дату заключения с учредителем соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на выполнение государственного задания (далее - Соглашение) на всю сумму Соглашения формируется проводка Д 4 205 31 К 4 401 40 131 в разрезе видов работ.

Признание доходов текущего года отражается по кредиту счета 4.401.10 131 «Доходы текущего финансового года» на основании утвержденных отчетов о выполнении гос. задания главным распорядителем бюджетных средств.

7.3. Для отражения доходов в сумме полученных субсидий на иные цели используется код финансового обеспечения (КФО) «5».

На дату заключения с учредителем соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели (далее - Соглашение) на всю сумму Соглашения формируется проводка Д 5 205 31 К 5 401 40 131 в разрезе направлений расходования средств.

Признание доходов текущего года отражается по кредиту счета 5.401.10.XXX «Доходы текущего финансового года» в соответствии с отчетом о достижении целевых показателей (о выполнении условия при передаче актива).

8. Элементы учетной политики по отражению расходов

- 8.1. В целях формирования себестоимости услуг, оказываемых в рамках выполнения государственного задания, учет затрат вести в разрезе номенклатуры с использованием оборотов счетов и кода финансового обеспечения (КФО) «4»:
- 4.109.60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
 - 4.109.70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;
 - 4.109.80 000 «Общехозяйственные расходы».
- 8.2. За единицу номенклатуры принимать вид работы в рамках доведенного государственного задания на финансовый год.
- 8.3. В целях формирования себестоимости работ/услуг, оказываемых в рамках приносящей доход деятельности, учет затрат вести в разрезе номенклатуры с кодом финансового обеспечения (КФО) «2» с использованием счетов:
- 2.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
 - 2.109.70.000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»;
 - 2.109.80.000 «Общехозяйственные расходы».
- За единицу номенклатуры принимать виды деятельности, по которым выполняются работы (услуги) Учреждением (Филиалом), предусмотренные Уставом ФГБУ «Рослесинфорг».
- 8.4. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения конкретного вида работ.
- Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения выполнения работ.
- Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.
- 8.5. В составе прямых расходов отражаются:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
 - расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
 - расходы, произведенные при выполнении полевых работ;
 - расходы на приобретение спецодежды сотрудникам, непосредственно участвующим в выполнении работ;
 - командировочные расходы, непосредственно связанные с выполнением работ;
 - транспортные расходы, непосредственно связанные с выполнением работ;
 - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
 - амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
 - иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.
- 8.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
 - командировочные и полевые расходы сотрудников, обеспечивающих выполнение работ;
 - расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
 - расходы на приобретение спецодежды сотрудникам, обеспечивающих выполнение работ;
 - амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
 - расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ;
 - иные расходы, обеспечивающие выполнение работ.
- 8.7. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих функционирование учреждения;

- командировочные расходы сотрудников, обеспечивающих функционирование учреждения;
- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану;
- налоги, сборы, госпошлины;
- иные расходы, обеспечивающие функционирование учреждения.

8.8. Накладные и общехозяйственные расходы (в части относимой на себестоимость выполненных работ (услуг)), которые не могут быть прямо отнесены на конкретные виды деятельности, ежемесячно распределяются в рамках каждого филиала пропорционально показателям годовых плановых доходов по видам деятельности в следующем порядке:

Накладные и общехозяйственные расходы саккумулированные соответственно на счетах 0.109.70.000 и 0.109.80.000 по итогам месяца распределяются и списываются в дебет счета 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» по видам деятельности пропорционально годовому объему их плановых доходов. Распределение осуществляется по следующей формуле:

$$R_{\text{гур}} = R_{\text{н(о)}} \times k_{\text{гур}}, \text{ где}$$

$R_{\text{гур}}$ - сумма накладных и общехозяйственных расходов, отнесенных на прямые затраты по одному виду деятельности за месяц;

$R_{\text{н(о)}}$ - сумма накладных и общехозяйственных расходов за месяц;

$k_{\text{гур}}$ - коэффициент распределения по каждому виду деятельности, рассчитываемый по следующей формуле

$$k_{\text{гур}} = D_{\text{п гур}} / D_{\text{п } \Sigma}$$

, где

$D_{\text{п гур}}$ - плановый доход по конкретному виду деятельности на конец месяца распределения;

$D_{\text{п } \Sigma}$ - сумма плановых доходов по всем видам деятельности на конец месяца распределения.

8.9. В рамках приносящей доход деятельности может сформироваться незавершенное производство (далее – НЗП) - затраты на выполнение работ, выручка по которым не признана на отчетную дату. НЗП отражается в бухгалтерском учете по фактически произведенным затратам. В НЗП также включаются законченные, но не полностью принятые заказчиком работы.

8.10. Прямые расходы, которые относятся к выполненным работам и услугам завершенных производством, включаются в ее фактическую стоимость. При этом сумма прямых расходов распределяется по видам деятельности, оставшихся в работе на конец периода, исходя из расчета по следующему методу:

Сумма НЗП определяется на конец каждого месяца по следующей формуле:

$$N_{\text{км}} = N_{\text{нм}} + R_{\text{п}} - C, \text{ где}$$

$N_{\text{км}}$ – сумма НЗП на конец месяца

$N_{\text{нм}}$ – сумма НЗП на начало месяца

$R_{\text{п}}$ – прямые расходы за месяц

C – сумма, списанной себестоимости по итогам месяца, которая рассчитывается по следующей формуле:

$$C = (N_{\text{нм}} + R_{\text{п}}) \times K_{\text{с}}, \text{ где}$$

$K_{\text{с}}$ – коэффициент списанной себестоимости, который рассчитывается по формуле:

$$K_{\text{с}} = A_{\text{м}} / (D_{\text{нм}} + D_{\text{м}}), \text{ где}$$

Днм – сумма, не выполненных работ (услуг) по договорам на начало месяца

Дм – сумма заключенных договоров за месяц

Ам – сумма по актам выполненных работ (услуг) с заказчиком за месяц.

В случае если нет актов по выполненным работам, подписанных с заказчиками, то себестоимость по итогам месяца списываться не будет. Сумма НЗП определяется в рамках каждого филиала.

- 8.11. Сумма списания сформированной фактической себестоимости (прямых расходов) по выполненным работам и услугам в рамках приносящей доход деятельности рассчитывается ежемесячно по каждой номенклатурной группе в рамках каждого филиала.
- 8.12. По итогам месяца сформированная себестоимость (прямые расходы) по выполненным работам и услугам в рамках приносящей доход деятельности списывается в дебет счета 2.401.10.000.
- 8.13. Сформированная себестоимость (прямые расходы) по выполненным работам и услугам в рамках выполнения работ по государственному заданию по итогам года списывается в дебет счета 4.401.10.000.
- 8.14. В составе общехозяйственных расходов, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на расходы текущего финансового года на счет 4.401.20.000, отражаются:
- налог на имущество;
 - транспортный налог;
 - налог на землю;
 - плата за загрязнение природы;
 - государственные пошлины и сборы;
 - амортизация безвозмездно переданного имущества;
 - безвозмездные перечисления капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям.
- 8.15. Перечень общехозяйственных расходов, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на расходы текущего финансового года на счет 2.401.20.000, приведен в Приложении №12 к настоящей Учетной политике.
- 8.16. Расходы на содержание объектов обслуживающих производств и хозяйств не включаются в себестоимость, а отражаются на счете 2.401.20 000.
- 8.17. Расходы по содержанию имущества переданного в аренду, либо безвозмездное пользование отражаются на счете 2.401.20 000.
- 8.18. Расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, отражаются на счете 5.401.20.000.

9. Элементы учетной политики по финансовым вложениям

- 9.1. Учреждение вправе с согласия собственника передавать некоммерческим организациям, а также в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ в качестве их учредителя или участника денежные средства и иное имущество (исключение — недвижимое и особо ценное имущество, закрепленное за учреждением собственником или приобретенное за счет его средств).
- 9.2. Формы участия в капитале отражаются в учете по первоначальной стоимости, которая формируется с учетом всех затрат учреждения, связанных с приобретением этих финансовых активов (в порядке, установленном нормативно — правовым актом уполномоченного органа) и отражаются на счете 0. 215.00 000 «Вложения в финансовые активы».
- 9.3. Данный счет в учете используется с кодом финансового обеспечения (КФО) «2».
- 9.4. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе затрат на формирование вложений (инвестиций) в финансовые активы по каждому контрагенту.

9.5. Сформированная в учете первоначальная стоимость финансовых активов списывается в дебет счета 0. 204. 00 000 «Финансовые вложения» (п. 120 Инструкции № 174н).

10. Денежные средства учреждения.

- 10.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.
- 10.2. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» (п. 4.7 Указания 3210-У).
- 10.3. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир, либо сотрудник, на которого возложена обязанность по ведению наличных расчетов. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.
- 10.4. Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатается и подписывается директором Учреждения (филиала) и главным бухгалтером учреждения (филиала).
- 10.5. Выдача денег из кассы производится по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Директор Учреждения (филиала) и главный бухгалтер учреждения (филиала), либо уполномоченные лица.
- 10.6. Обеспечить кассира Учреждения (Филиала) образцами подписей лиц, имеющих право подписи на первичных учетных документах.
- 10.7. Осуществлять наличные денежные расчеты с населением, юридическими и физическими лицами с применением контрольно-кассовой техники. Расчеты наличными в рамках одного договора, заключенного между Учреждением (Филиалом) и юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), могут производиться в размере, не превышающем 100 000 рублей (сто тысяч рублей).
- 10.8. Приказом по Учреждению (Филиалу) утвердить перечень мероприятий по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, согласно утвержденному указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.
- 10.9. Утверждать ежегодно отдельным приказом руководителя по Учреждению, в соответствии утвержденным указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, лимит остатка наличных денежных средств в кассе филиалов и центрального аппарата на текущий финансовый год.

11. Денежные документы

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

- почтовые марки и маркированные конверты;
 - талоны на бензин;
 - проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
 - оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы;
 - проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно (за исключением электронных).
- 11.2. Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".
 - 11.3. Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.
 - 11.4. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

12. Расчеты по выданным авансам

12.1. Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

12.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежат начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

13. Расчеты с подотчетными лицами

13.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками, либо с выполнением полевых работ.

13.2. Приказом по Учреждению (Филиалу) утверждается перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под авансовый отчет. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку (на выполнение полевых работ) в соответствии с приказом руководителя.

13.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг не может превышать 100 000 (Ста тысяч) рублей.

13.4. Денежные средства под отчет выдаются:

- наличными денежными средствами;
- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;
- перечисляются на корпоративную карту.

13.5. Денежные средства под авансовый отчет выдаются на основании Заявления, утвержденного руководителем (Приложение 4 к настоящей учетной политике), сотрудникам Учреждения (Филиала), не имеющим задолженности по ранее выданным суммам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета. В заявлении указывается сумма аванса, его назначение, расчет (обоснование), срок на который выдаются денежные средства.

13.6. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещение командировочных расходов определены Положением о служебных командировках работников ФГБУ «Рослесинфорг».

13.7. Порядок направления сотрудников на полевые работы и возмещение полевых расходов определены Положением о порядке организации и учета полевых работ.

13.8. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

13.9. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

13.10. Приобретение товарно-материальных ценностей, работ (услуг) для нужд учреждения за счет личных средств работника оформляется авансовым отчетом ф. 0504505 с приложением подтверждающих документов и служебной записки, содержащей разрешительную надпись руководителя учреждения (филиала), или иного лица, на которого возложены соответствующие полномочия, о возмещении работнику понесенных расходов.

13.11. Утвержденный руководителем отчет принимается к учету. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается наличными, либо перечисляются на банковскую дебетовую карту сотрудника в течении 30 календарных дней.

13.12. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст.137, 138 ТК РФ.

13.13. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

- 13.14. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, производится специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу, либо сотрудником учреждения, имеющим диплом с квалификацией «переводчик», на которого возложены распорядительным актом руководителя обязанности по переводу.
- 13.15. Перевод первичного документа оформляется на отдельном листе с построчным переводом. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика (п.31 СГС «Концептуальные основы»).
- 13.16. Если при увольнении (или смерти) сотрудника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, а также задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы, с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» (п.109 Инструкции 174н).

14. Расчеты с персоналом по оплате труда

- 14.1. В таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени;
- 14.2. Условные обозначения, используемые для учета рабочего времени приведены в *Приложении 10* к настоящей Учетной политике.
- 14.3. По окончании каждого месяца распечатываются расчетные ведомости по форме (ф. 0504402), а также анализ зарплаты по сотрудникам за месяц в разрезе структурных подразделений, сотрудников отдельно по каждому виду финансового обеспечения, предусмотренный программным продуктом «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».
- 14.4. Ежемесячно формируются карточки-справки (ф. 0504417) отдельно по каждому сотруднику, на бумажном носителе распечатываются по окончании финансового года.
- 14.5. При выплате заработной платы распечатываются и выдаются работникам расчетные листки, в которых указаны составные части заработной платы и другие выплаты, начисленные работнику, удержания из начисленных сумм, общая сумма к выплате. Форма расчетного листка приведена в *Приложении 4* к настоящей Учетной политике.

15. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

- 15.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)
- 15.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете на дату возникновения соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением), устанавливающим такое право. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").
- 15.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
- 15.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:
- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
 - при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
- 15.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
- 15.6. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами в разрезе контрагентов по предоставлению учреждением (Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н):
- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
 - обеспечений исполнения контракта (договора);
 - иных залоговых платежей, задатков.

- 15.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 56X и кредиту счета 2 201 11 610. Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 66X. (Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письма Минфина России от 12.07.2019 N 02-08-10/52075, от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)
- 15.8. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
- 15.9. Дебиторская задолженность признается сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке определенным Приложением 11 к настоящей учетной политике.
- 15.10. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв. Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично. (Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")
- 15.11. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежегодно - на конец отчетного года.
- 15.12. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173 (Основание: п. СГС «Доходы»).
- 15.13. Аналитический учет расчетов с заказчиками, поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов (кредиторов) и договоров.
- 15.14. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.
- 15.15. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Учет ведения бухгалтерского учета осуществляется с применением программного продукта «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8.»
- 15.16. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, либо неподтвержденная кредитором в акте сверки списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.
- 15.17. Решение о списании дебиторской и кредиторской задолженности принимает руководитель Учреждения (Филиала) путем издания Приказа на основании заключения инвентаризационной комиссии (либо комиссии по поступлению, выбытию активов).
- 15.18. Списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на основании Справки (ф. 0504833) по кредиту счета 040110173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами" в корреспонденции со счетами 020500000 "Расчеты по доходам", 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами", 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам", 030100000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам"; 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 030402000 "Расчеты с депонентами";
- 15.19. Одновременно кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».
- 15.20. За балансом не отражается задолженность перед кредиторами в случаях:
- организация-кредитор ликвидирована;
 - смерть гражданина (сотрудника), о чем есть подтверждающие документы, а также отсутствуют требования со стороны их правопреемников (наследников) (Основание п.138 Инструкции № 174н).
- 15.21. Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству – кредитору. (пп. 371, 372 Инструкции № 157н).

16. Элементы учетной политики по формированию финансовых результатов

- 16.1. Финансовый результат текущей деятельности Учреждения определяется как разница между учтенными доходами и расходами за отчетный период.
- 16.2. В формировании финансового результата участвуют следующие группировочные счета:
- Счет 0. 401.10.000 «Доходы текущего финансового года»;
 - Счет 0. 401.20.000 «Расходы текущего финансового года»;

- Счет 0. 401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- Счет 0. 401.40.000 «Доходы будущих периодов»;
- Счет 0. 401.50.000 «Расходы будущих периодов».
- Счет 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов».

16.3. Учет доходов отражается по кредиту счета 0. 401.10.000 «Доходы текущего финансового года» и дебету соответствующих счетов аналитического учета.

16.4. Все показатели отражаются в учете по методу начисления, то есть в тот момент, когда у учреждения возникло право на получение того или иного дохода или обязанность по оплате расходов. Факт поступления (в оплату доходов) или расходования денежных средств значения не имеет.

16.5. Доходы от реализации НФА признаются на дату их реализации (перехода права собственности) (Основание п.9 СГС «Учетная политика»).

16.6. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов (актов, товарных накладных) поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0503833). (Основание п.25 СГС «Аренда», п.9 СГС «Учетная политика»).

16.7. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов»:

- выплата отпускных (в части отпускных, предоставленных авансом);
- приобретение неисключительного права пользования в течение нескольких отчетных периодов нематериальными активами (в случае, если договором не предусмотрен срок пользования, то срок устанавливается на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию НФА);
- приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением;
- на страхование имущества (гражданской ответственности);
- банковские гарантии;
- договора по ДМС;
- приобретение проездных билетов на проезд в городском пассажирском транспорте;
- иные аналогичные расходы.

16.8. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. (Основание: п. 302 Инструкции N 157н).

16.9. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце. (Основание: п. п. 66, 302 Инструкции N 157н).

16.10. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), ДМС, приобретения проездных билетов на проезд в городском пассажирском транспорте произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце. (Основание: п. 302 Инструкции N 157н).

16.11. Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. (Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

16.12. Доходы и расходы Учреждения учитываются по видам доходов (расходов). Финансовый результат текущего года также определяется для каждого вида отдельно.

16.13. Сформированная по результатам деятельности Учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода на дату начисления дохода (п.296 Инструкции № 157н).

- 16.14. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов - счет 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (п.297 Инструкции № 157н).
- 16.15. Для определения финансового результата деятельности Учреждения доходы и расходы группируются в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

17. Элементы учетной политики по формированию оценочных обязательств

В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- 17.1. Резерв на оплату отпусков (порядок начисления и использования приведен в приложение № 8 к настоящей учетной политике);
- 17.2. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков создается для обобщения 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, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков).
- Формирование сумм резерва по обязательствам, возникающим в рамках рассмотрения претензий, исков, в том числе при досудебном (внесудебном) рассмотрении (по претензионным разбирательствам), отражается:
- Дт ХХХ 0 401 20 29Х «Расходы текущего финансового года» субконто «29Х Возмещение истцам (юридическим (физическим) лицам) судебных издержек»
- Кт ХХХ 0 401 60 29Х «Резервы предстоящих расходов» субконто «Резерв по претензиям»
- Использование резерва при признании претензии или судебном решении:
- Дт ХХХ 0 401 60 29Х «Резервы предстоящих расходов» субконто «Резерв по претензиям»
- Кт ХХХ 0 302 9Х 73Х «Расчеты по принятым обязательствам»
- Сумма отложенных обязательств, принимаемых к учету в составе Резервов, является оценочным значением и в случае их уточнения в результате сложившихся обстоятельств не является ошибкой (отражается корректирующей (обратной) корреспонденцией по:
- Дт ХХХ 0 401 60 29Х «Резервы предстоящих расходов» субконто «Резерв по претензиям»
- Кт ХХХ 0 401 20 29Х «Расходы текущего финансового года» субконто «29Х Возмещение истцам (юридическим (физическим) лицам) судебных издержек».
- 17.3. Резерв по сомнительным долгам. (п.15, Приложение 11 к настоящей учетной политике).

18. Обесценение активов

- 18.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")
- 18.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). (Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")
- 18.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
- 18.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

- 18.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.
- 18.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. (Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")
- 18.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")
- 18.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. (Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")
Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).
- 18.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")
- 18.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")
- 18.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

19. Элементы учетной политики по отражению принятых обязательств (санкционирование расходов)

- 19.1. Учет показателей принятых обязательств текущего (очередного) финансового года, первого и второго планового периода и внесенных изменений в показатели принятых в текущем году обязательств в рамках выполнения государственного задания, приносящей доход деятельности и использованию субсидий на иные цели ведется на счете 0.502.00.000 «Принятые обязательства». Порядок принятия к учету обязательств (денежных обязательств) приведен в Приложении № 5 к настоящей учетной политике.
- 19.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:
- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
 - приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - протокола конкурсной комиссии;
 - бухгалтерской справки (ф. 0504833);
 - иного документа, на основании которого возникает обязательство. (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").
- 19.3. Учет принятых обязательств на текущий финансовый год ведется на следующих счетах:
- 0.502.11 000 "Принятые обязательства";
 - 0.502.12 000 "Принятые денежные обязательства".
- 19.4. Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства с отражением в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).
- 19.5. Основанием для принятия на учет бюджетных обязательств являются:
- при заключении договора на поставку товара, работ, услуг – договор, при этом бюджетное обязательство принимается на учет в сумме договора на дату заключения договора;
 - при отсутствии договора и оплате на основании счета, накладной и счета-фактуры на поставку товаров бюджетное обязательство принимается на основании накладной на поставку товаров в сумме накладной на дату поставки товара;
 - в случае оплаты госпошлин, штрафов и иных сборов основанием для принятия на учет бюджетных обязательств являются служебная записка, подготовленная начальником структурного подразделения ответственного за данный платеж;

- при расчетах с подотчетными лицами по расходам на хозяйственные нужды, командировочные расходы, услуги связи основанием для принятия на учет бюджетных обязательств является утвержденное руководителем Учреждения (филиала) заявление о выдаче под отчет денежных средств, либо утвержденный руководителем авансовый отчет;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- при начислении налога на имущество, земельного, транспортного налога и иных аналогичных платежей - расчеты по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам в последний день отчетного (налогового) периода.
- В части расчетов по оплате труда основанием для принятия на учет бюджетных обязательств является:
 - при расчетах со штатными сотрудниками – утвержденный План ФХД;
 - при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия на учет бюджетных обязательств является вышеуказанный договор, при этом бюджетное обязательство принимается на учет в сумме договора на дату заключения договора;
 - при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и прочих начислений на ФОТ – утвержденный План ФХД;
 - при начислении выплат по временной нетрудоспособности сотрудникам - документ о начислении пособия на дату утверждения (обязательство принимается только по первым 3-м дням временной нетрудоспособности).

19.6. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

- по бюджетным обязательствам, принятых на основании договоров (контрактов) - при изменении сумм договоров (контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (контракту), либо иных документов, изменяющих сумму договора (контракта).
- по бюджетным 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.
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании накладной - при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественного товара. Изменение бюджетного обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар;
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании заявления о выдаче под отчет денежных средств - на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;
- по бюджетным обязательствам по расчетам по оплате труда и страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и прочих начислений на ФОТ – утвержденный корректировочный план ФХД.

19.7. Составление уточненных расчетов производится таким образом, чтобы сумма окончательного расчета на финансовый год (сумма принятого бюджетного обязательства) по окончании финансового года равнялась кассовому расходу по данному бюджетному обязательству.

19.8. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;
 - счета;
 - счета-фактуры;
 - товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
 - универсального передаточного документа;
 - чека;
 - квитанции;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - утвержденного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
 - иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства. (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н).
- 19.9. Обязательство организации с неопределенной величиной и (или) сроком исполнения является оценочным.

20. Элементы учетной политики по учету на забалансовых счетах

20.1. Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

20.2. Данные по имуществу, принятому к учету на забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование», отражаются в следующей группировке:

- 01.11 недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
- 01.12 недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды
- 01.21 особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
- 01.22 особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
- 01.31 иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
- 01.32 иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды

На забалансовом счете 01.32 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды» отражаются используемые в учреждении в соответствии со сроком действия лицензионного договора, неисключительные лицензии на программное обеспечение, а именно: операционные системы, бухгалтерские программы, информационно-справочные системы, офисные программы, программы ГИС и др. Приобретенные до 01.01.2013 г. неисключительные лицензии отражаются в учете в условной оценке 1 объект- 1 рубль, иные - по стоимости приобретения. Списание со счета производится по истечении срока действия лицензии (прекращение действия лицензионного договора). Для облегчения процедуры учета, можно вести групповой учет в разрезе наименований программ.

20.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» отражается имущество в следующей группировке:

- 02.1 ОС на хранении;
- 02.2 ТМЦ на хранении;
- 02.3 ОС не признанные активом, в отношении которых принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции в условной оценке: один объект, один рубль;

- 02.4 ТМЦ не признанные активом, в отношении которых принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции в условной оценке: один объект, один рубль.

20.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- проездные билеты (за исключением электронных);
- иные бланки строгой отчетности.

Учет ведется в условной оценке один объект – один рубль. (Основание: п. 337 Инструкции N 157н). Принятие к учету на забалансовый счет 03 осуществляется в момент выдачи БСО из места хранения ответственному лицу на основании требования-накладной (ф.0504204), Передача БСО между ответственными лицами осуществляется на основании требования-накладной (ф.0504204), либо накладной на внутреннее перемещение (ф.0504102). Выбытие бланков строгой отчетности производится на основании Акта приема-передачи (при передаче иному юридическому лицу), либо на основании Акта о списании, при принятии решения о их списании. В Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и (ф. 0503768) Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) отражаются в группировке по видам бланков. (Основание: абз. 4 п. 21, п. 68 Инструкции N 33н).

20.5. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» ведется учет задолженности неплатежеспособных дебиторов при условии несоответствия критериям признания её активом, списанная с балансового учета в разрезе контрагентов и договоров (порядок признания в Приложении 11 к настоящей учетной политике). Сомнительная задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ, в том числе изменения имущественного положения должников;
- признания задолженности безнадежной к взысканию;
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии.

20.6. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" отражаются:

- сувениры;
- призы;
- кубки;
- наградная продукция;
- новогодние подарки;
- билеты на новогодние праздничные представления;
- иные аналогичные материальные ценности.

Поступление на счет 07 осуществляется с момента выдачи со склада материальных ценностей работнику учреждения, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия. Учет подарков (сувениров) ведется по стоимости их приобретения. Списание с забалансового счета 07 осуществляется на основании документального подтверждения факта их вручения на основании Акта вручения ценных подарков, сувениров, призов (Приложение 4 к настоящей учетной политике). Документальным подтверждением вручения подарков (билетов) сотрудникам учреждения (филиала) является ведомость на выдачу подарков с ФИО сотрудников и стоимостью подарка, с подтверждением получения сотрудниками (подписями). При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" не отражается.

20.7. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат учету запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на автомобилях, такие как:

- двигатели,
- аккумуляторы,
- автомобильные шины,
- колесные диски,
- карбюраторы,
- коробки передач,
- набор автоинструмента,
- аптечки,
- набор автомобилиста;
- огнетушители

Материальные ценности поступают на забалансовый счет 09 в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта, либо целях требований к эксплуатации транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства, либо при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных учреждений, либо при перемещении внутри учреждения с документальной передачей (накладной на отпуск материалов на сторону) остатков забалансового счета 09.

Выбытие с забалансового счета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению, выбытию активов о необходимости списании объектов имущества, либо по итогам инвентаризации на основании заключения инвентаризационной комиссии с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с указанием причины списания.

Учет ведется по стоимости их приобретения. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

20.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений в разрезе контрагентов:

- банковские гарантии;
- поручительства

20.9. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) к счету 0 201 00 000 вводятся дополнительные забалансовые счета 17 «Поступление денежных средств » и 18 «Выбытие денежных средств», учет по которым осуществляется в разрезе кодов видов расходов и КОСГУ.

20.10. Суммы непредъявленных кредиторами требований с истекшим сроком исковой давности, вытекающем из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, учитываются на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты. (Основание: п. 372 Инструкции N157н).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершения срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- наличия документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

20.11. Учет основных средств до 10 000 руб. включительно, введенных в эксплуатацию, ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости. (Основание: абз. 2 п. 373 Инструкции N 157н, п.39 ФСБУ «ОС») в следующей группировке:

- 21.22 Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество;
- 21.24 Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество;
- 21.25 Транспортные средства - особо ценное движимое имущество;

- 21.26 Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество;
- 21.28 Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество;
- 21.32 Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество;
- 21.33 Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения;
- 21.34 Машины и оборудование - иное движимое имущество;
- 21.35 Транспортные средства - иное движимое имущество;
- 21.36 Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество;
- 21.38 Прочие основные средства - иное движимое имущество.

Выбытие осуществляется на основании решения комиссии по поступлению, выбытию активов, либо по итогам инвентаризации на основании заключения инвентаризационной комиссии с оформлением Акта о списании объектов НФА (ф.0504104) с указанием причины списания.

20.12. На забалансовом счете 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется учет филиалами полученных от поставщика материальных ценностей по централизованной закупке, произведенной центральным аппаратом в соответствии с пунктом 375 Приказа 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".

При этом использование имущества филиалом до получения от ЦА документов подтверждения исполнения поставки в целом по контракту не допускается. Учет ведется в разрезе поставщиков и видов материальных ценностей в следующей группировке:

- 22.1 ОС, полученные по централизованному снабжению;
- 22.2 МЗ, полученные по централизованному снабжению.

Выбытие материальных ценностей со счета 22 происходит одновременно с отражением на балансе данных материальных ценностей на основании документов поставщика и документов подтверждения ЦА исполнения поставки в целом по контракту.

20.13. Учет имущества, переданного учреждением в аренду (возмездное пользование), в целях надлежащего контроля за его сохранностью, ведется на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» в разрезе контрагентов и наименований объектов имущества в следующей группировке:

- 25.11 ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду
- 25.13 НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду
- 25.21 ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
- 25.22 НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
- 25.24 МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду
- 25.31 ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду
- 25.32 НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду
- 25.34 МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду
- 25.51 Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
- 25.52 Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
- 25.53 Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
- 25.54 Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
- 25.55 Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
- 25.56 Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
- 25.57 Прочие активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду).

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте. В случае отсутствия стоимости в первичном документе, учет осуществляется по балансовой стоимости переданного объекта имущества (в случае передачи части объекта стоимость рассчитывается пропорционально площади). Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта приема-передачи имущества по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

20.14. Учет имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование ведется на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», в том числе, на счете отражаются также объекты учета операционной аренды в части предоставленных прав безвозмездного пользования имуществом в разрезе контрагентов и наименований объектов имущества в следующей группировке:

- 26.11 ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
- 26.13 НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
- 26.20 Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
- 26.21 ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
- 26.22 НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
- 26.24 МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
- 26.30 Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
- 26.31 ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
- 26.32 НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
- 26.34 МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
- 26.50 Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
- 26.51 Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
- 26.52 Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
- 26.53 Драгоценные металлы и драгоценные камни, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
- 26.54 Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
- 26.55 Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
- 26.56 Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
- 26.57 Прочие активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании Акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте. В случае отсутствия стоимости в первичном документе, учет осуществляется по балансовой стоимости переданного объекта имущества (в случае передачи части объекта стоимость рассчитывается пропорционально площади). Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта приема-передачи по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

20.15. В целях обеспечения управленческого учета на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», учитывается имущество (форменное обмундирование, специальная одежда, иное имущество) выданное в постоянное личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего графика рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании Ведомости на выдачу МЗ на нужды учреждения (ф.0504210) и учитывается в течение периода его эксплуатации (использования) по стоимости приобретения. Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов и номенклатуры. По отдельным видам имущества Приказом Директора по учреждению в соответствии с требованием законодательства устанавливаются нормы выдачи.

Списание имущества с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению, выбытию активов, либо по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии с оформлением Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с указанием причины списания.
Аналитический учет по счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Раздел 3 Особенности ведения бухгалтерского учета, обусловленные наличием обособленных подразделений

1. Общие положения

1.1. Расчеты между Центральным аппаратом Учреждения и его обособленными подразделениями (Филиалами) отражаются на счете 0.304.04.000 «Внутриведомственные расчеты» (пп.141—144 Инструкции № 174н.) В 24-26 разрядах этого счета отражается код КОСГУ в зависимости от экономического содержания производимых расчетов.

1.2. Цель ведения учета на данном счете — определение в учете Учреждения и его Филиалов взаимосвязанных показателей для их исключения при формировании сводной бухгалтерской отчетности.

1.3. Операции по данному счету отражаются на основании Извещения (ф. 0504805).

1.4. Извещение (ф. 0504805) заполняет в своей части реквизитов как передающий, так и принимающий Филиал.

Передающий Филиал заполняет свои реквизиты и отправляет принимающему Филиалу два экземпляра Извещения (ф. 0504805) с приложением соответствующих документов:

- акты о приеме-передаче;
- описи;
- реестры;
- оправдательными документами поставщиков по централизованному снабжению;
- акты на недостачу и порчу ценностей или некомплектности предметов, выявленных при принятии ценностей;
- иные документы, подтверждающие факт приемки-передачи объектов учета.

Филиал, получивший Извещение (ф. 0504805), заполняет документ в своей части и передает один экземпляр обратно.

После этого обе стороны принимают Извещение (ф. 0504805) к учету с отражением соответствующих бухгалтерских записей в регистрах бухгалтерского учета.

1.5. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе участников расчетов (удержаний). Учет операций по счету ведется в зависимости от содержания расчетов:

- в Журнале операций с безналичными денежными средствами;
- в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами;
- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам;
- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- в Журнале по прочим операциям.

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Учет в Филиалах

Филиалы не ведут расчетов с бюджетом.

Филиалы ведут внутренние расчеты по НДС на счете 2.303.04.000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость». По окончании отчетного периода суммы налога к возмещению или уплате по счету 2.303.04.000 переносятся на счет 2.304.04.000 «Внутриведомственные расчеты» и передаются по Извещению (ф.0504805) в Центральный аппарат.

2.2. Учет в Центральном аппарате

Учет расчетов с бюджетом по НДС ведется Центральным аппаратом.

Сумма НДС, начисленная филиалом к уплате, отражается по кредиту счета 2.303.04.000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость» в корреспонденции с дебетом счета 2.304.04.000 «НДС (основной)».

Сумма НДС, начисленная филиалом к уплате в качестве налогового агента отражается по кредиту счета 2.303.04.000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость» «НДС – НА» в корреспонденции с дебетом счета 0.304.04.000 «НДС (налоговый агент)».

Сумма НДС к уменьшению отражается по дебету счета 2.303.04.000 «Расчеты по налогу на

добавленную стоимость» в корреспонденции с кредитом счета 2.304.04.000 «НДС (основной)»).

3. Налог на прибыль

- 3.1. Центральный аппарат ведет учет расчетов по налогу на прибыль с бюджетом Российской Федерации и учет внутренних расчетов по налогу на прибыль с Филиалами.
- 3.2. Филиал ведет учет расчетов по налогу на прибыль, подлежащему зачислению в бюджет субъекта Российской Федерации по месту его нахождения (регистрации в налоговых органах).
- 3.3. Учет расчетов по налогу на прибыль, подлежащему зачислению в бюджет субъекта Российской Федерации по месту нахождения Филиала, ведется на счете 2.303.03.000 «Расчеты по налогу на прибыль».
- 3.4. Сумма налога на прибыль в бюджет субъекта Российской Федерации по месту нахождения Филиала/обособленного подразделения сообщается Центральным аппаратом, на основании расчета долей и Приложения №5 к Листу 02 Налоговой декларации по налогу на прибыль.

4. Порядок учета по договорам, заключенным Центральным аппаратом и выполняемым Филиалами (КФО 2)

- 4.1. Учет расчетов с заказчиком по договорам, выполняемым филиалами, ведет Центральный аппарат.
- 4.2. Филиалы ведут учет расчетов с Центральным аппаратом по выполняемым ими объемами работ.
- 4.3. Филиалы отражают в учете выручку от выполнения работ на основании Акта сдачи-приемки выполненных работ (внутреннего).
- 4.4. Выручка в отношении Центрального аппарата отражается филиалами только после сдачи работ Центральным аппаратом заказчику.
- 4.5. Порядок отражения приведен в Приложении № 6 к настоящей учетной политике.

Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49;
- Инструкцией к Единому плану счетов, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н;
- Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н;
- Правилами, утвержденными постановлением Правительства России от 28 сентября 2000 г. № 731;
- Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н – далее по тексту ФСБУ «Концептуальные основы БУиО»
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н – далее по тексту ФСБУ «ОА»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.
- 1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.
- 1.3. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).
- 1.4. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально - ответственных лиц.
- 1.5. Основными целями инвентаризации являются:
 - выявление фактического наличия имущества;
 - сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
 - проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
 - документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
 - определение фактического состояния имущества и его оценка.
- 1.6. Проведение инвентаризации обязательно:
 - при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
 - перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
 - при смене материально-ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно при установлении таких фактов);
 - в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
 - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 1.7. При коллективной или бригадной материальной ответственности инвентаризацию необходимо проводить:
- при смене руководителя коллектива или бригадира;
 - при выбытии из коллектива или бригады более 50 процентов работников;
 - по требованию одного или нескольких членов коллектива или бригады.
2. Порядок и сроки проведения инвентаризации
- 2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения (филиала). В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.
- 2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа директора учреждения (филиала).
- 2.3. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.
- 2.4. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «" ___"» дата. Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.
- 2.5. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.
- 2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.
- 2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц (иное указывается в приказе на инвентаризацию).
- 2.8. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н. и формы, установленные настоящей учетной политикой. Инвентаризация объектов незавершенного строительства оформляется актом по форме 0503087.
- 2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.
- 2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.
- 2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.
- 2.12. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

- 2.13. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 4 ноября 1998 г. № 16-00-16-198.
- 2.14. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводить в соответствии с Приказом Минфина от 09.12.2016г. №231н в сроки и в порядке, установленным приказом на инвентаризацию:
- 2.14.1. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей;
- 2.14.2. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, ювелирные и иные изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.
3. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.
- 3.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.
- 3.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:
- 3.2.1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:
- основные средства;
 - нематериальные активы;
 - материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция);
 - объекты незавершенного строительства и расчета сумм незавершенного производства (счет 109);
 - затраты на НИОКР и права на результаты научно-технической деятельности;
 - денежные средства (производятся путем полного (полистного) пересчета фактической наличности);
 - денежные документы (производятся путем полного (полистного) пересчета фактической наличности);
 - расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
 - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";
 - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
 - 0 207 00 000 "Расчеты по кредитам, займам (ссудам)";
 - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
 - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу";
 - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
 - 0 301 00 000 "Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам";
 - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
 - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
 - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами".
 - расходы будущих периодов;
 - доходы будущих периодов;
 - резервы предстоящих расходов.
- 3.2.2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.
- движимое и недвижимое имущество, полученное в пользование (забалансовый счет 01);
 - материальные ценности на хранение (забалансовый счет 02);
 - бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);
 - сомнительная задолженность (забалансовый счет 04);
 - запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (забалансовый счет 09);

- задолженность, не востребованная кредиторами (забалансовый счет 20);
- награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (забалансовый счет 07);
- основные средства в эксплуатации (забалансовый счет 21);
- материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);
- периодические издания для пользования (забалансовый счет 23);
- материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (забалансовый счет 27).

Другое имущество в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

4. Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

- 4.1. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения ФСБУ «Обесценение активов».
- 4.2. Комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф.0504087) на основании п.6 ФСБУ «ОА».
- 4.3. При инвентаризации комиссия проверяет, соответствует ли имущество на балансе критериям актива. Результаты указывают в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф.0504087) на основании п.36, п.80 ФСБУ «Концептуальные основы БУ и О».
- 4.4. При заполнении графы 8 «Статус объекта учета» указываются следующие статусы:

4.4.1. Для основных средств:

- в эксплуатации;
- находится на консервации;
- не введен в эксплуатацию;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- объект законсервирован;
- передается в собственность иному субъекту хозяйственной деятельности;
- требуется ремонт.

4.4.2. Для материальных запасов:

- в запасе (для использования)
- в запасе (на хранении)
- в эксплуатации
- истек срок хранения
- не соответствует требованиям эксплуатации
- ненадлежащего качества
- поврежден
- требуется ремонт

4.4.3. Для объектов незавершенного строительства:

- объект законсервирован;
- передается в собственность иному публично-правовому образованию;
- строительство (приобретение) ведется;
- строительство объекта приостановлено без консервации;

4.5. При заполнении графы 9 «Целевая функция актива» указываются следующие функции:

4.5.1. Для основных средств:

- введение в эксплуатацию;
- дооснащение (дооборудование);
- передача объекта другому правовому образованию;
- завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);

- использовать;
- консервация объекта;
- продолжать эксплуатацию;
- ремонт;
- списание;
- утилизация.

4.5.2. Для материальных запасов:

- использовать;
- продолжать эксплуатацию;
- продолжить хранение;
- ремонт;
- списание;
- утилизация.

4.5.3. Для объектов незавершенного строительства:

- завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- консервация объекта незавершенного строительства;
- передача объекта незавершенного строительства другому правовому образованию;
- приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;

4.6. Если по итогам годовой инвентаризации по объектам нефинансовых активов вынесено заключение о не соответствии условиям актива, комиссией выносится рекомендация для директора учреждения (филиала) о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

5. Оформление результатов инвентаризации

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

5.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

5.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в бухгалтерской отчетности отчетного периода.

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

6. График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы)	Ежегодно	Год
2	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность)	Ежегодно	Год
3	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Квартал
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с приказом руководителя учреждения (филиала) или учредителя

7. Формы актов, для оформления результатов инвентаризации

Организация _____

Структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____
(приказ, распоряжение)

Дата начала инвентаризации: _____

Дата окончания инвентаризации: _____

АКТ инвентаризации резервов предстоящих расходов	Номер документа	Дата составления

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__» _____ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид резерва		Общая сумма резервов предстоящих расходов, руб. коп.	Дата возникновения резерва	Периодичность определения резерва	Корректировочная сумма резерва, руб. коп.	Начислено по данным бухучета	Фактически рассчитано	Использовано резерва		Остаток на дату инвентаризации		Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	Наименование	Номер счета							по данным бухучета	по фактическим данным	по данным бухучета	по фактическим данным	подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			Итого	X	X									

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Члены комиссии: _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

«__» _____ г.

Организация _____

Структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____ приказ, постановление, распоряжение
 _____ ненужное зачеркнуть

Дата начала инвентаризации: _____

Дата окончания инвентаризации: _____

	Номер документа	Дата составления
АКТ		

инвентаризации расходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на "___" _____ г. проведена инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

N n/n	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб.коп	Дата воз- никнове- ния рас- ходов	Срок погаше- ния рас- ходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб.коп	Списано (погашено) расходов до начала инвента- ризации, руб.коп	Остаток расходов на начало инвента- ризации по данным учета, руб.коп	Количе- ство месяцев со дня возник- новения расходов	Подлежит списа- нию на себестои- мость продукции, руб.коп		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб.коп	Результаты инвента- ризации, руб.коп	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит досписа- нию	излишне списано (подлежит восстанов- лению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		Итого		X	X									

Организация _____
 Структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____
 (приказ, распоряжение)

Дата начала инвентаризации: _____

Дата окончания инвентаризации: _____

АКТ инвентаризации доходов будущих периодов

Номер документа	Дата составления

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__» _____ г. проведена инвентаризация доходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Наименование	Основание возникновения	Общая первоначальная сумма дохода будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения дохода будущих периодов	Срок признания доходов будущих периодов в текущих доходах (в месяцах, либо иное)	Расчетная сумма к признанию, руб. коп.	Остаток доходов будущих периодов по данным бухгалтерского учета на начало инвентаризации, руб. коп.	Фактически признано доходов будущих периодов на начало инвентаризации, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения доходов будущих периодов	Подлежит признанию в доходах текущего года, руб. коп.	Расчетный остаток доходов, подлежащих признанию в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
												подлежит допризнанию	излишне признано
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого					X	X							

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____
 должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Члены комиссии: _____
 должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

 должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

 должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Организация _____
 Структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____
 (приказ, распоряжение)

Дата начала инвентаризации: _____

Дата окончания инвентаризации: _____

АКТ инвентаризации расчета сумм незавершенного производства	Номер документа	Дата составления

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__» _____ г. проведена инвентаризация расчета сумм незавершенного производства.
 При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Номенклатурная группа	Остаток НЗП на начало периода, руб. коп.	Расчетная сумма остатка НЗП за период, руб. коп.	Сумма фактического остатка НЗП данным бухгалтерского учета на конец периода, руб. коп.	Результаты инвентаризации	
					подлежит допризнанию расходов текущего года, руб. коп.	излишне признано в расходах текущего года, руб. коп.
	Итого:					

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи

Префиксы

№ п/п	Наименование филиала	Пре- фикс
1	Центральный аппарат	000
2	Башкирский филиал ФГБУ "Рослесинфорг"	002
3	Бурятский филиал ФГБУ "Рослесинфорг"	003
4	Вятский филиал ФГБУ "Рослесинфорг"	043
5	Казанский филиал ФГБУ "Рослесинфорг"	016
6	Камчатский филиал ФГБУ "Рослесинфорг"	041
7	Омский филиал ФГБУ "Рослесинфорг"	055
8	Пензенский филиал ФГБУ "Рослесинфорг"	058
9	Пермский филиал ФГБУ "Рослесинфорг"	059
10	Приморский филиал ФГБУ "Рослесинфорг"	025
11	Рязанский филиал ФГБУ "Рослесинфорг"	062
12	Тамбовский филиал ФГБУ "Рослесинфорг"	068
13	Тверской филиал ФГБУ "Рослесинфорг"	069
14	Томский филиал ФГБУ "Рослесинфорг"	070
15	Тюменский филиал ФГБУ "Рослесинфорг"	072
16	Ульяновский филиал ФГБУ "Рослесинфорг"	073
17	Уральский филиал ФГБУ "Рослесинфорг"	066
18	Филиал ФГБУ "Рослесинфорг" "Амурлеспроект"	028
19	Филиал ФГБУ "Рослесинфорг" "Архангельсклеспроект"	029
20	Филиал ФГБУ "Рослесинфорг" "Воронежлеспроект"	036
21	Филиал ФГБУ "Рослесинфорг" "Востсиблеспроект"	024
22	Филиал ФГБУ "Рослесинфорг" "Дальлеспроект"	027
23	Филиал ФГБУ "Рослесинфорг" "Заплеспроект"	032
24	Филиал ФГБУ "Рослесинфорг" "Запсиблеспроект"	054
25	Филиал ФГБУ "Рослесинфорг" "Кареллеспроект"	010
26	Филиал ФГБУ "Рослесинфорг" "Мослеспроект"	099
27	Филиал ФГБУ "Рослесинфорг" "Поволжский леспроект"	052
28	Филиал ФГБУ "Рослесинфорг" "Прибайкаллеспроект"	038
29	филиал ФГБУ "Рослесинфорг" "Севзаплеспроект"	078
30	филиал ФГБУ "Рослесинфорг" "Севлеспроект"	035
31	филиал ФГБУ "Рослесинфорг" "Центрлеспроект"	077
32	Филиал ФГБУ "Рослесинфорг" по Республике Коми	011
33	Филиал ФГБУ "Рослесинфорг" по Республике Марий-Эл	012
34	Ханты-Мансийский филиал ФГБУ "Рослесинфорг"	086
35	Читинский филиал ФГБУ "Рослесинфорг"	075
36	Южный филиал ФГБУ "Рослесинфорг"	009
37	Якутский филиал ФГБУ "Рослесинфорг"	014
38	Северо-Кавказский филиал ФГБУ «Рослесинфорг»	020

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Учреждения.
- 1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:
 - создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
 - повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
 - повышение результативности использования финансовых средств и имущества.
- 1.3. Внутренний контроль в Учреждении могут осуществлять:
 - созданная приказом руководителя комиссия;
 - сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.5. Основные задачи внутреннего контроля:
 - установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
 - установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
 - соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
 - анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.
- 1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:
 - принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
 - принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
 - принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
 - принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
 - принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.
- 1.7. Объектами внутреннего контроля являются:
 - плановые (прогнозные) документы;
 - договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
 - распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- - первичные учетные документы и регистры учета;
- - хозяйственные операции, отраженные в учете;
- - отчетность;
- - иные объекты по распоряжению руководителя.

1.8. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.
- позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2. Организация внутреннего финансового контроля.

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

2.2. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- - проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером (бухгалтером), экспертами и другими уполномоченными должностными лицами.

2.3. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.

Проверка расходных денежных документов филиалов до их оплаты проводится Центральным аппаратом (управлением экономики и финансов) по единой системе расходования денежных средств и осуществления платежей. В центральном аппарате и филиалах введен процесс согласования документа «Реестр платежей» образец которого приведен в Приложении N 4 к настоящей учетной политике.

В формировании и согласовании документа «Реестр платежей» филиалов участвуют сотрудники в следующей очередности:

- сотрудник Филиала ответственный за формирование реестра платежей;
- главный бухгалтер Филиала;
- директор Филиала;
- ответственный сотрудник по приему реестра платежей отдела казначейского исполнения Центрального аппарата;
- начальник отдела бюджетного планирования и контроля Центрального аппарата;
- начальник управления экономики и финансов Центрального аппарата;
- директор Учреждения;
- сотрудник ответственный за осуществление платежей Филиала.

В формировании и согласовании документа «Реестр платежей» Центрального аппарата участвуют сотрудники в следующей очередности:

- ответственный сотрудник по формированию реестра платежей отдела казначейского исполнения Центрального аппарата;
- начальник отдела бюджетного планирования и контроля Центрального аппарата;
- начальник управления экономики и финансов Центрального аппарата;
- главный бухгалтер Учреждения;
- директор Учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии.

2.4. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная проверка кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

Внеплановые проверки проводятся по распоряжению руководителя. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.5. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.6. В результате проведения предварительного и текущего контроля формируются замечания, к которым может прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По результатам проведения проверки лицом, уполномоченным руководителем учреждения (филиала) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока лицо, уполномоченное руководителем учреждения (филиала) незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. *Субъекты внутреннего контроля.*

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- отдел внутреннего аудита;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

4. *Права комиссии по проведению внутренних проверок.*

4.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

5. Ответственность.

- 5.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора Учреждения, либо уполномоченное лицо.
- 5.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Оценка состояния системы финансового контроля.

- 6.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения, в которых участвуют руководители структурных подразделений.
- 6.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

7. Заключительные положения.

- 7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
- 7.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

<i>№</i>	<i>Объект проверки</i>	<i>Срок проведения проверки</i>	<i>Период, за который проводится проверка</i>	<i>Ответственный исполнитель</i>
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января	Год	Главный бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
7	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами	Ежегодно	Год	Главный бухгалтер

Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций

1. Унифицированные формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций

1.1. Применяются унифицированные формы первичных документов на основании Приказа 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методические указания по их применению».

2. Стандартные формы

2.1. Регистры бухгалтерского учета с использованием программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

2.2.«Счет-фактура» - форма, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 г. № 1137.

2.3.«Корректировочный счет-фактура» - форма, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 г. № 1137.

2.4.«Книга продаж» - форма, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 г. № 1137.

2.5.«Книга покупок» - форма, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 г. № 1137.

2.6.«Дополнительный лист к книге покупок» - форма, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 г. № 1137.

2.7.«Дополнительный лист к книге продаж» - форма, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 г. № 1137.

2.8.«Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» - форма, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 г. № 1137.

3. Не унифицированные формы первичных документов и учетных регистров, применяемых для оформления хозяйственных операций

1. Реестр платежей.

2. Регистр расчета сумм незавершенного производства в бухгалтерском и налоговом учете.

3. Приложение к Регистру НЗП Расшифровка расчета сумм НЗП по направлению деятельности.

4. Форма заявления на выдачу денежных средств под отчет.

5. Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов.

6. Форма расчетного листка.

4. Образцы не унифицированных форм:

_____ (наименование филиала)

Утверждаю
_____ (_____)
«__» _____ 20__ г.

Реестр платежей

по лицевому счету № _____ на «__» _____ 20__ г.

№ стр.	Дата оплаты	Плательщик	Получатель	Сумма платежа	Назначение платежа	КОСГУ		КФО
						№	Наименование	

Итого: _____

Директор филиала: _____ (_____)

Главный бухгалтер филиала: _____ (_____)

ОСТАТОК НА НАЧАЛО ПЕРИОДА: _____ руб.

КФО 2: _____ руб.

КФО 4: _____ руб.

ОСТАТОК НА КОНЕЦ ПЕРИОДА: _____ руб.

КФО 2: _____ руб.

КФО 4: _____ руб.

Регистр № _____ за _____ 20__ г.

Расчет сумм незавершенного производства

(наименование филиала)

Единица измерения: руб.

№ п/п	Номенклатурная группа	НЗП на начало периода		Расходы за период		Коэффициент НЗП	НЗП на конец периода	
		БУ	НУ	БУ	НУ		БУ	НУ
	Итого:							

Исполнитель: _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

" ____ " _____ 20__ год

Расшифровка расчета сумм незавершенного производства по направлению деятельности

(наименование филиала) _____

Направление деятельности: _____

1. Расчет коэффициента:

Единица измерения: руб

№ п/п	Контрагент (Покупатель)	Договор	Плановый доход за январь 2016 г.				Фактический доход за период
			На начало	Увеличение	Уменьшение	На конец	
	Итого:						

Коэффициент себестоимости = Фактический доход за период / Плановый доход на конец периода = _____ / _____ = _____

Коэффициент НЗП = 1 - Коэффициент себестоимости = 1 - _____ = _____

2. Расчет суммы незавершенного производства:

Единица измерения: руб

№ п/п	Вид затрат		НЗП на начало периода		Расходы за период		Коэффициент НЗП	НЗП на конец периода	
	КПС	КОСГУ	БУ	НУ	БУ	НУ		БУ	НУ
	Налоговый учет								
	Итого:								

Исполнитель: _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

" ____ " _____ 20__ год

Наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

в сумме: _____ руб. 0

на срок до _____

Директор

(подпись)

" ____ " _____ 20 г.

Заявление

Я, _____ прошу выдать из
кассы (либо иной способ) денежные средства в сумме: _____ руб. _____

сроком до _____
(дата)

на _____
Указать цель

Расчет (обоснование) размера аванса

Кому и за что требуется уплатить	Код бюджетной классификации	Сумма, руб.	

(подпись) _____
" ____ " _____ 20 г. _____
Расшифровка подписи

Задолженность по денежным средствам, полученным в подотчет, по состоянию на _____ отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____
(подпись) _____
Расшифровка подписи

Утверждаю

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)
 " _____ " _____ 20 _____ г.

АКТ № _____ вручения ценных подарков, сувениров, призов от _____ 20_____ г.

Учреждение _____
 ИНН
 Структурное подразделение _____

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения		Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
	наименование	код по ОКЕИ				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8
ИТОГО							

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму

_____ (сумма прописью)

Информация о мероприятии: _____

Ответственный за вручение: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Отметка бухгалтера

Корреспонденция счетов (графы 7-8) отражена в журнале операций за _____ 20_____

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

" _____ " _____ 20 _____ г.

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

ФИО (табельный номер)

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Опла- чено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Справочно

Натуральный доход _____

Стоимость подарков и призов _____

Долг предприятия на начало _____

Долг предприятия на конец _____

Страховые взносы в ПФР: _____

Общий облагаемый доход: _____

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.
 - 1.1. К принятым 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.
 - 1.2. К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами. Применять данный порядок независимо от того, как Учреждение проводит закупки: по правилам Закона № 44-ФЗ или Закона № 223-ФЗ. Определяющим фактором является проведение закупки конкурентным способом.
 - 1.3. К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов.
 - 1.4. Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.
 - 1.5. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств.
 - 1.6. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.
 - 1.7. Порядок принятия денежных обязательств, приведен в таблице № 2.
2. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).
3. 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.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XX X	0.502.11.XX X
					На плановый период	
					0.506.X0.XX X	0.502.X1.X XX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XX X	0.502.11.XX X
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки	Извещение о проведении	Дата размещения	Обязательство отражается в	На текущий финансовый период	

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	товаров (работ, услуг)	закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	0.506.10.XX X	0.502.17.XX X
					На плановый период	
					0.506.X0.XX X	0.502.X7.X XX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XX X	0.502.11.XX X
					На плановый период	
					0.502.X7.XX X	0.502.X1.X XX
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XX X	0.506.10.XX X
					На плановый период	
					0.502.X7.XX X	0.506.X0.X XX
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки;	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или	Дата протокола о признании конкурентной закупки	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XX X	0.502.17.XX X
					На плановый период	

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	«Красное сторно»	0.506.X0.XX X	0.502.X7.X XX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.502.21.XX X	0.502.11.XX X
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XX X	0.502.11.XX X
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XX X	0.502.11.XX X
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.506.10.XX X	0.502.11.XX X
					Экономия способом «Красное сторно»	
0.506.10.XX X	0.502.11.XX X					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов	Налоговые регистры,	В дату образования	Сумма начисленных	На текущий финансовый период	

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
	(налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	отражающие расчет налога	кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	обязательств (платежей)	0.506.10.XX X	0.502.11.XX X
					На плановый период	
					0.506.X0.XX X	0.502.X1.X XX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290 0
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
					0.506.X0.290	0.502.X1.290 0
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XX X	0.502.11.XX X
3. Отложенные обязательства						

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.9X.XX X	0.502.99.XX X
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.502.99.XX X	0.506.9X.X XX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года	0.502.99.XX X 0.506.10.XX X	0.506.9X.X XX 0.502.11.XX X

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минувшим ранее выплаченного аванса	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации	Сумма начисленного обязательства за минувшим ранее выплаченного аванса	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	– дата поступления документации в бухгалтерию		0.502.11.XX X	0.502.12.XX X

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.502.11.XX X	0.502.12.XX X
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XX X	0.502.12.XX X

**Порядок исчисления налогов по договорам с заказчиками, заключенных
Центральным аппаратом и переданных на выполнение в Филиалы по КФО
«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)**

1. Налог на добавленную стоимость.
 - 1.1. Стоимость выполненных работ и денежных средств, поступление которых связано с оплатой, формируют налоговую базу Центрального аппарата.
 - 1.2. По данным операциям Филиал счет-фактуру не оформляет, запись в «Книге продаж» не отражает, обороты и сумму налога в налоговую декларацию не включает.
 - 1.3. Центральный аппарат выписывает счет-фактуру на общую сумму и регистрирует запись в «Книге продаж».
 - 1.4. Вычет налога, предъявленного поставщикам товаров (работ, услуг), осуществляется филиалами в общем порядке.
 - 1.5. Схема отражения бухгалтерских проводок:

№ n/n	Содержание операции	Основание	Корреспонденция			Налоги	
			Дт	Кт	Сумма	НДС	Прибыль
1.	Централь- ный аппа- рат						
1.1.	Перечис- лены денеж- ные средства филиалу	Выписка из банка	304.04	201.11	750=	Без НДС	
1.2.	Начислена выручка от реализации, подлежащая получению от заказчика	Акт с за- казчиком на 1000 + НДС 200 Акт с фи- лиалом 750	205.XX	401.10	1200=	В облагае- мом обороте учитывается выручка, приходяща- я на Цен- тральный ап- парат 1000=	В налоговой базе учтена выручка 200=
1.3.	Начислен НДС по реа- лизации	Счет-фак- тура на ре- ализацию (НДС 200) Запись в книге про- даж	401.10	303.04	200=	В деклара- цию включа- ется НДС от реализации по Централь- ному аппа- рату 200=	
1.4.	Передана часть вы- ручки в фи- лиал	Акт с фи- лиалом 750=	304.04	401.10	-750= (сторно)	Без НДС	Выручка от реализации в ЦА 250= (1000-750) счет НУ Н90.01
2.	Филиал						

№ п/п	Содержание операции	Основание	Корреспонденция			Налоги	
			Дт	Кт	Сумма	НДС	Прибыль
2.1.	Получены средства от Центрального аппарата (соответствует операции 1.1.)	Выписка банка	201.11	304.04	750=	Без НДС	
2.2.	Получена часть выручки от Центрального аппарата (соответствует операции 1.4)	Акт с заказчиком Акт головного подразделения с филиалом (Приказ о распределении выручки)	304.04	401.10	750=	Нет в налогооблагаемой базе	В налоговой базе учтена выручка 750= Счет НУ Н90.01

1.6. Схема проводок для Филиала, заключившего договор с заказчиком и переданных на выполнение часть работ другому Филиалу соответствует п.1.5.

2. Налог на прибыль.

2.1. В налоговом учете Филиала доход от выполненных работ отражается только после подписания Центральным аппаратом акта выполненных работ у Заказчика.

**Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения
на объекты нематериальных активов**

N п/ п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных; - справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных; - договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных; - документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на произведение; - договор авторского заказа; - письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.); - заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - документ о депонировании экземпляров; - договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями; - трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения; - договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав; - документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм; - документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику; - заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство на товарный знак (знак обслуживания); - справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ; - справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков; - договор об уступке товарного знака; - документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия; - документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора

4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	- свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара; - справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ
---	--	--

Порядок формирования и использования резерва на оплату отпусков в бухгалтерском и налоговом учете в ФГБУ «Рослесинфорг»

1. Введение.

1.1. Оценочным является обязательство организации с неопределенной величиной и (или) сроком исполнения. Оценочное обязательство признают при одновременном соблюдении следующих условий:

- у учреждения с большой долей вероятности существует обязанность и ее невозможно не исполнить;
- в результате исполнения этой обязанности вероятно уменьшение экономических выгод;
- можно обоснованно оценить величину оценочного обязательства.

Суммы отпускных (вместе со страховыми взносами) соответствуют всем перечисленным критериям.

Для целей настоящего Положения оценочное обязательство на отпуска работниками Учреждения именуется как «резерв на оплату отпусков».

Учреждение для целей бухгалтерского учета применяет порядок формирования и использования резерва на оплату отпусков идентичный налоговому порядку в соответствии с требованиями статьи 324.1 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Резерв на оплату отпусков сотрудникам Учреждения создается всеми обособленными структурными подразделениями (Центральный аппарат и обособленные структурные подразделения/филиалы).

Бухгалтерия каждого обособленного подразделения/филиала Учреждения самостоятельно осуществляет учет начисления и использования резерва на оплату отпусков сотрудников в следующем порядке:

- на своем уровне рассчитывает величину отчислений в резерв на оплату отпусков сотрудников Учреждения по состоянию на 31 декабря отчетного года и смету ежемесячных отчислений в резерв;
- отражает сумму резерва в бухгалтерском и налоговом учете, а также производит учет ежемесячных отчислений в резерв согласно смете ежемесячных отчислений, в резерв;
- при использовании резерва на оплату отпусков отражает операции в бухгалтерском и налоговом учете.

Резерв на оплату отпусков начисляется отдельно по каждому источнику финансового обеспечения!

2. Порядок формирования резерва на оплату отпусков.

2.1. Утвердить Расчет/Смету ежемесячного процента отчислений в резерв на оплату отпусков на отчетный (налоговый) период 31 декабря года предшествующему отчетному периоду. Данные использованные для расчета должны быть экономически обоснованы и подтверждены первичными документами (расчетами).

2.2. Расчет/Смета (приложение): составляется с учетом требований пункта 2 статьи 9 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ об обязательных реквизитах:

- наименование документа;
- дата составления;
- название организации;
- расчеты и обоснование расчетов (содержание операции и измерители в натуральном и денежном выражении);
- должности и подписи сотрудников, составляющих документ.

2.3. Ежемесячный процент отчислений в резерв определяется как отношение предполагаемой суммы отчислений в резерв за год, с учетом страховых взносов и страхования от несчастных случаев и профзаболеваний, к предполагаемой годовой сумме расходов на оплату труда, с учетом

страховых взносов и страхования от несчастных случаев и профзаболеваний, умноженное на сто (100).

2.4. Предполагаема годовая сумма на оплату труда рассчитывается исходя из:

- данных о численности сотрудников на предстоящий год;
- положением об оплате труда;
- штатным расписанием;

2.5. Предполагаемая сумма предстоящих выплат отпускных рассчитывается исходя из:

- графика отпусков;
- действующей методики расчета отпускных (расчет размера среднедневной заработной платы производится в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»);
- сведений об остатках неиспользованных отпусков сотрудниками по состоянию на начало рассчитываемого года (приложение).

2.6. Утвердить расчет резерва предстоящих отпусков сотрудников на 20__ г. (приложение)

2.7. Сумма ежемесячных отчислений в резерв определяется ежемесячно как сумма фактических расходов на оплату труда за месяц с учетом страховых взносов и страхования от несчастных случаев и профзаболеваний, умноженная на процент ежемесячного отчисления, в разрезе источников финансирования.

3. Отражение начисления и использования резерва на оплату отпуска.

3.1 Начисление резерва на отпуск:

В бухгалтерском учете резерв на оплату отпусков учитывается на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» субконто «Резервы на оплату отпусков». Резервирование сумм отражается по кредиту счета 401.60 «Резервы предстоящих расходов» в корреспонденции с тем счетом, на котором отражена зарплата и страховые взносы для той или иной категории работников:

Дт 109.60 (109.70, 109.80) субконто «Резерв на оплату отпусков»

Дт 109.60 (109.70, 109.80) субконто «Резерв на расчеты по страховым взносам»

Кт 401.60 субконто «Резерв на оплату отпусков»

В налоговом учете (КФО 2):

Дт Н 20.01 (Н25, Н26) субконто «Резерв на оплату отпусков»

Дт Н 20.01 (Н25, Н26) субконто «Резерв на расчеты по страховым взносам»

Кт Н96 «Резервы предстоящих расходов»

3.2 Начисление отпусков в бухгалтерском учете отражается проводками (в части КФО 2 с обязательным отражением на счете Н96 «Резервы предстоящих расходов» в налоговом учете):

Дт 401.60 субконто «Резерв на оплату отпусков»

Кт 302.11 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»

Дт 401.60 субконто «Резерв на оплату отпусков»

Кт 303.0X «Расчеты по страховым взносам»

Суммы начисленных отпускных и начисленных на них страховых взносов в затратах не учитываются.

Компенсации за неиспользованный отпуск, выплачиваемые сотрудникам при увольнении, учитываются в бухгалтерском и налоговом учете в составе текущих расходов на оплату труда согласно ст.127 ТК РФ и п.8 ст.255 НК РФ. Таким образом, выплачиваемые компенсации не уменьшают сумму созданного резерва.

4. Инвентаризация резерва на оплату отпуска.

4.1 По состоянию на 31 декабря необходимо провести инвентаризацию созданного в бухгалтерском и налоговом учете резерва на оплату отпусков, в ходе которой сравнить фактическую

сумму произведенных в текущем году расходов на оплату отпусков с фактической суммой отчислений в резерв.

4.2 Если сумма начисленного резерва окажется меньше, суммы фактических расходов на оплату отпусков (т.е. резерва не хватило), то разницу надо отнести в состав текущих расходов на оплату труда.

В бухучете доначисление резерва на сумму превышения фактических расходов на оплату отпусков над величиной резерва (с учетом взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний) отражается проводками (в разрезе источников финансирования):

Дт 109.60 (109.70, 109.80) субконто «Резерв на оплату отпусков»

Дт 109.60 (109.70, 109.80) субконто «Резерв на расчеты по страховым взносам»

Кт 401.60 субконто «Резерв на оплату отпусков»

В налоговом учете (КФО 2);

Дт Н 20.01 (Н25, Н26) субконто «Резерв на оплату отпусков»

Дт Н 20.01 (Н25, Н26) субконто «Резерв на расчеты по страховым взносам»

Кт Н96 «Резервы предстоящих расходов»

Если сумма начисленного резерва будет превышать фактические расходы на оплату отпусков, то необходимо произвести корректировку ранее начисленного резерва:

Дт 401.60 субконто «Резерв на оплату отпусков»

Кт 109.60 (109.70, 109.80) субконто «Резерв на оплату отпусков»

Кт 109.60 (109.70, 109.80) субконто «Резерв на расчеты по страховым взносам»

4.3 В НУ оставшуюся часть недоиспользованной суммы резерва необходимо включить в состав внереализационных доходов текущего года:

Дт Н96 «Резервы предстоящих расходов»

Кт Н 91.01 «Прочие доходы» субконто «Прочие внереализационные доходы (расходы)».

_____ ФГБУ «Рослесинфорг»/филиал _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель /должность/
_____ ФИО
31 декабря 20__ г.

Расчет (смета)
ежемесячного процента отчислений в резерв на оплату отпусков на 20__ год

№ п/п	Показатель	Значение
1	Предполагаемая сумма отпусковых за год	
2	Взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование и на страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с предполагаемой суммы отпусковых за год (стр. 1 × ___%)	
3	Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с предполагаемой суммы отпусковых за год (стр. 1 × ___%)	
4	Предельная сумма отчислений в резерв (предполагаемая сумма отпусковых за год с учетом страховых взносов) (стр.1 + стр.2 + стр.3)	
5	Предполагаемая сумма расходов на оплату труда за год (без учета отпусковых)	
6	Взносы на обязательное пенсионное, медицинское страхование и на страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством с предполагаемой суммы расходов на оплату труда за год (стр. 5 × ___%)	
7	Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний с предполагаемой суммы расходов на оплату труда за год (стр. 5 × ___%)	
8	Предполагаемая годовая сумма расходов на оплату труда с учетом страховых взносов (стр.5 + стр.6 + стр.7)	
9	Процент ежемесячных отчислений в резерв (стр. 4 : стр. 8 × 100)	____%
10	Сумма ежемесячных отчислений в резерв (сумма фактических расходов на оплату труда за месяц с учетом страховых взносов × стр. 9)	Определяется ежемесячно

Исполнитель /должность/ _____ / _____ /

Наименование Учреждения/филиала

Сведения об остатках неиспользованных отпусков сотрудниками по состоянию
на 01.01.20__ г.

<i>№ п/п</i>	<i>ФИО</i>	<i>Должность</i>	<i>Количество дней неисполь- зованного отпуска, дн.</i>
1	2	3	4

Руководитель кадровой службы (должность) _____

дата

Наименование Учреждения/филиала

Расчет резерва на предстоящие отпуска сотрудников на 20__ г. по КФО__

№ п/п	Сотрудник	Должность	Количество дней неиспользованного отпуска на 01.01.20__ г., дней	СДСР ОТ, руб*	КДНО*СДСРОТ (гр.4*гр.5) руб.	Ставка страховых взносов + НС и ПЗ %	Расчет страховых взносов+ НС и ПЗ (гр.6*гр.7) руб.	СРОНО (гр.6+гр.8) руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Административно-управленческий персонал							
1								
	Вспомогательный персонал							
1								
	Производственный персонал (в разрезе номенклатурных групп)							
1								
	Итого		0,00		0,00		0,00	0,00

Исполнитель Должность
_____ ФИО

Главный бухгалтер
_____ ФИО

Дата составления

* Расчет СДСРОТ (расчет размера среднедневной заработной платы) производится в соответствии с действующей методикой расчета отпускных (Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»)

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий директора Учреждения (филиала), приказ об освобождении от должности главного бухгалтера Учреждения (филиала).

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- лицо, передающее документы и дела;
- лицо, которому передаются документы и дела;
- дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 1 к Учетной политике.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

_____ (наименование организации)

АКТ
приема-передачи документов и дел

_____ "___" _____ 20___ г.
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ N _____
(должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

, составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		

3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____.
(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Условные обозначения, используемые для учета рабочего времени

Наименование	Буквенный код
Явка	Я
Ночные часы	Н
Праздники	РП
Сверхурочно	С
Вахта	ВМ
Командировка	К
Повышение квалификации	ПК
Повышение квалификации в другой местности	ПМ
Отпуск	О
Дополнительный отпуск	О
Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	ОУ
Сокр. время обучающихся без отрыва от производства	ВУ
Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	УД
Отпуск по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	ДО
Отпуск неоплачиваемый в соответствии с законом	ОЗ
Доп. отпуск без сохранения заработной платы	ДБ
Больничный	Б
Больничный неоплачиваемый	Т
Сокращенное рабочее время в соответствии с законом	ЛЧ
Время вынужденного прогула	ПВ
Выполнение государственных обязанностей	Г
Прогул	П
Работа в режиме неполного рабочего времени	НС
Выходные дни	В
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ
Забастовка	ЗБ
Неявки по невыясненным причинам	НН
Отстранение от работы с оплатой	НО
Отстранение от работы без оплаты	НБ
Приостановка работы в случае задержки выплаты з/п	НЗ
Перерывы для кормления ребенка	КР
Вечерние часы	ВЧ
Праздники без повышенной оплаты	ПН
Сверхурочные без повышенной оплаты	СН
Работа в полевых условиях	ПР
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни в полевых условиях	ВП

**Положение
о признании дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007г. № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.
- 1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГБУ «Рослесинфорг».

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

- 2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.
- 2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:
 - ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
 - вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
 - определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
 - постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3-4 статьи 46 Закона от № 229-ФЗ;
 - вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
 - смерть должника - физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
 - истечение срока исковой давности, при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
 - издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.
- 2.3. Сомнительной признается задолженность при следующих обстоятельствах:
 - должник нарушил сроки исполнения обязательства;
 - невозможность удержать имущество должника;
 - отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
 - возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.Обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 45 дней сомнительными не признаются.
Задолженности заказчиков, выявленные по договорам выполнения работ (оказания услуг), по которым срок действия договора еще не истек, сомнительными не признаются.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия вышеуказанных обстоятельств.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

- 3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения, либо инвентаризационная комиссия учреждения (филиала).
- 3.2. Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера учреждения (филиала) о рассмотрении вопроса о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
- 3.3. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера учреждения (филиала).
- 3.4. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.9. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
- 3.5. При необходимости запрашивает у главного бухгалтера учреждения (филиала) другие документы и разъяснения;
- 3.6. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 3.7. При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.
- 3.8. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
- 3.9. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:
 - справка о принятых мерах по взысканию задолженности (предоставляется сотрудником отдела, ответственным за ведение претензионно-исковой работы);
 - документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
 - копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

3.10. Документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства.

3.11. При выявлении в ходе инвентаризации просроченной задолженности, задолженности безнадежной к взысканию, сомнительной задолженности составляются инвентарные описи по ф. 0504089 дополненные графами:

- просроченная задолженность;
- задолженность безнадежная к взысканию;
- сомнительная задолженность.

3.12. Решение комиссии о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение), содержащим следующую информацию:

- полное наименование учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- реквизиты документов, по которым возникла дебиторская задолженность, - платежных документов, накладных, актов выполненных работ и т. д.;
- сумма дебиторской задолженности, признанной сомнительной или безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

3.13. Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается директором учреждения (филиала).

4. Отражение в учете.

4.1. Сомнительные и безнадежные дебиторские задолженности по доходам подлежат списанию с балансового учета на основании приказа директора учреждения (филиала).

4.2. Формируется Бухгалтерская справка (ф. 0504833) со следующими записями:

Дебет 0 401 10 173 Кредит 0 205 (209) 00 66X - списана с балансового учета сомнительная задолженность;

Дебет 04 «Сомнительная задолженность» - сомнительная задолженность принята к забалансовому учету в течение периода ее возможного погашения

Дебет 0 401 10 173 Кредит 0 205 (209) 00 66X - списана с балансового учета безнадежная задолженность.

Безнадежные к взысканию задолженности на забалансовый учет не принимаются (п. 339 Инструкции по применению Единого плана счетов, утв. приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н).

4.3. При погашении сомнительной задолженности на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений денежных средств задолженность списывается с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям:

Дебет 0 205 (209) 00 56X Кредит 0 401 10 173 - восстановлена на балансовый учет сомнительная задолженность;

Кт 04 "Сомнительная задолженность".

Утверждаю:

Должность

«___» _____ 20__ г.

Акт №
о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию
от «_» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, либо сомнительной:

<i>Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП</i>	<i>Сумма дебиторской задолженности, руб.</i>	<i>Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию</i>	<i>Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности</i>	<i>Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности</i>
<i>1.</i>				
<i>Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП</i>	<i>Сумма дебиторской задолженности, руб.</i>	<i>Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной</i>	<i>Документ, подтверждающий обстоятельство для признания дебиторской задолженности сомнительной</i>	
<i>1.</i>				

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

**Расходы, не включаемые в себестоимость работ, услуг по приносящей доход
деятельности**

Наименование статьи расходов
Материальная помощь
Премии не учитываемые в целях налогообложения
Годовая премия
Командировочные расходы (сверхнорм)
Полевые расходы (сверхнорм)
Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме (компенсация найма жилья)
Оплата проезда к месту отдыха, провоза багажа и обратно в соответствии ст. 325 ТК РФ
Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
Социальные пособия и компенсации персоналу в натуральной форме
Расходы по услугам банка (спецсчет)
Расходы от безвозмездно полученного имущества
Сувенирная продукция
Бланки строгой отчетности
Выплаты бывшим сотрудникам в денежной форме
Выплаты бывшим сотрудникам в натуральной форме
Страховые взносы на выплаты социального характера
Амортизация безвозмездно переданного имущества
Списание дебиторской задолженности
Госпошлины (судебные расходы, выписки ЕГРЮЛ)
Штрафы, пени в бюджет
Штрафы за нарушение условий контрактов по поставке выполненных работ, услуг
Расходы по уплате иных экономических санкций
Иные выплаты текущего характера физическим лицам
Выплаты бывшим работникам государственных (муниципальных) учреждений к памятным датам, профессиональным праздникам
Возмещение истцам (физическим лицам) судебных издержек, а также возмещение причиненного ущерба на основании вступивших в законную силу судебных актов
Возмещение истцам (юридическим лицам) судебных издержек на основании вступивших в законную силу судебных актов
Иные выплаты текущего характера организациям
Взносы за членство в организациях (добровольные)
НДС не подлежащий вычету
Убытки прошлых лет
Прочие расходы не учитываемые для целей налогообложения
Расходы от реализации ОС
Расходы от аренды (субаренды) имущества
Коммунальные услуги, расходы по содержанию имущества, возмещаемые арендаторами
Расходы по содержанию гостиниц/общежитий
Расходы по содержанию (жилфонда) ЖКХ
Расходы по ликвидации ОС

Приложение №2
к приказу Директора ФГБУ «Рослесинфорг»
№ 1088-П от 27 декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике ФГБУ "Рослесинфорг"
для целей налогообложения.

Содержание:

Раздел 1. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ВОПРОСЫ ВЕДЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ	3
Раздел 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Раздел 3. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ	4
Общие положения	4
Операции с амортизируемым имуществом	4
Материально-производственные запасы	7
Формирование доходов, учитываемых при налогообложении	7
Доходы от реализации	7
Внереализационные доходы	7
Формирование расходов, учитываемых при налогообложении	8
Расчеты с бюджетом	11
Раздел 4. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ	12
Раздел 5. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ	13
Раздел 6. ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ	14
Раздел 7. ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ	14
Раздел 8. НДФЛ	14
Раздел 9. СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ	15
Форма налогового регистра по учету налога на доходы физических лиц	16
Форма налогового регистра (карточка) учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	17

Раздел 1. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ВОПРОСЫ ВЕДЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

Основными нормативными документами, регулирующими вопросы ведения учетной политики для целей налогообложения, являются:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) и принятые в соответствии с ним федеральные законы о налогах и сборах.
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (изменения внесены постановлением Правительства РФ от 07 июля 2016 г. № 640).

Раздел 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Установить, что учетная политика для целей налогообложения – выбранная совокупность допускаемых Налоговым кодексом РФ способов (методов) определения доходов и (или) расходов, их признания, оценки и распределения доходов и расходов, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Осуществлять ведение налогового учета на основании Налогового кодекса РФ и применять нормы и правила налогового учета последовательно от одного налогового периода к другому.

В результате соответствия порядка группировки и учета фактов хозяйственной жизни по учету доходов для целей бухгалтерского учета порядку группировки и учета фактов хозяйственной жизни доходов для целей налогообложения заявить регистры бухгалтерского учета как регистры налогового учета.

Учетная политика для целей налогообложения является обязательной для всех Филиалов.

Установить, что исчисление и уплата налогов осуществляется бухгалтерской службой Центрального аппарата и бухгалтерскими службами обособленных подразделений (филиалов). Обязанности по ведению налогового учета в филиалах возлагаются на бухгалтерию филиалов во главе с главными бухгалтерами филиалов, которые подчиняются по вопросам бухгалтерского и налогового учета и отчетности главному бухгалтеру учреждения.

Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью, полнотой, своевременностью исчисления и уплаты налогов в бюджет.

Ответственность за организацию налогового учета и соблюдение налогового законодательства при осуществлении хозяйственных операций в Центральном аппарате несет директор учреждения, в филиалах директор филиала.

Главный бухгалтер учреждения несет ответственность за ведение налогового учета в Центральном аппарате. Главный бухгалтер филиала несет ответственность за ведение налогового учета в филиале, за полное и своевременное предоставление аналитических регистров и отчетность налогового учета в Центральный аппарат.

Начисление и уплату страховых взносов, налога на доходы физических лиц, налога на имущество, транспортного налога, земельного налога филиалам производить по месту нахождения и регистрации в налоговом органе в сроки, предусмотренные НК РФ и принятых в соответствии с ним федеральными законами о налогах и сборах, законами субъектов Российской Федерации. Начисление налога на прибыль, НДС, в том числе по филиалам в Федеральный бюджет производить Центральному аппарату.

Представление бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций и расчетов по федеральному и местным бюджетам в налоговый орган осуществляется в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Для целей налогового учета к исполнению принимаются размеры суточных и полевого довольствия, установленные приказом директора учреждения, с учетом норм ст.217 НК РФ.

Раздел 3. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

Общие положения

Определять доходы и расходы при исчислении налога на прибыль по методу начислений от приносящей доход деятельности (КФО «2»).

Установить, что налоговый учет для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль ведется с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

Для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль осуществлять ведение учета доходов и расходов по следующим видам деятельности:

- выполнение работ, оказание услуг;
- реализация амортизируемого имущества;
- реализация прочего имущества;
- реализация права требования;
- прочие.

Если у учреждения возникнут операции, по которым НК РФ устанавливает особые правила учета доходов и расходов, то по таким операциям также ведется отдельный учет доходов и расходов.

Вести отдельный учет доходов и расходов, источниками финансового обеспечения которых являются субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели и средства от приносящей доход деятельности с использованием в 18-м разряде счета кода вида финансового обеспечения (КФО):

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

В качестве налоговых регистров организацией используются все формы отчетов, составленные в единой системе бухгалтерского и налогового учета «1С». Аналитическими регистрами налогового учета являются регистры бухгалтерского учета по всем счетам с номером субсчета, снабженные дополнительной информацией.

Операции с амортизируемым имуществом.

Амортизируемым имуществом признаются имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся на праве собственности, используются им для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

Под основными средствами понимается часть имущества, используемого в качестве средств труда для производства и реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) или для управления организацией первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат организации на приобретение, сооружение и изготовление, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Фактическими затратами на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), а также суммы, уплачиваемые за доставку объекта и приведение его в состояние, пригодное для использования;
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- таможенные пошлины и таможенные сборы;
- невозмещаемые налоги, государственная пошлина, уплачиваемые в связи с приобретением объекта основных средств;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- расходы на регистрацию транспорта в ГИБДД;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением, изготовлением и государственной регистрацией объекта основных средств.

Не включаются в фактические затраты на приобретение, сооружение или изготовление основных средств общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением или изготовлением основных средств.

Стоимость амортизируемых основных средств погашается путем начисления амортизации. Амортизация объектов основных средств, производится линейным способом.

Для целей налогообложения прибыли срок полезного использования определяется на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002.

В случае отсутствия амортизируемого имущества в Классификации, срок полезного использования определяется в соответствии с техническими условиями и рекомендациями организаций – изготовителей.

Для целей налогообложения прибыли не начислять амортизацию по следующим объектам основных средств и нематериальных активов:

- объекты, переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование (п.3 ст.256 НК РФ);
- объекты, переведенные по решению руководства организации на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев (п.3 ст.256 НК РФ);
- объекты, находящиеся по решению руководства организации на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев (п.3 ст. 256 НК РФ).

Установить, что для целей налогообложения прибыли в отношении объектов основных средств к основной норме амортизации применять коэффициент не выше 2:

- в отношении основных средств, используемых для работы в агрессивной среде;
- в отношении основных средств, используемых для работы в условиях повышенной сменности.

Повышенные коэффициенты амортизации применяются в отношении амортизируемых основных средств, которые были приняты на учет до 1 января 2014 года.

Установить, что для целей налогообложения прибыли в отношении объектов основных средств (за исключением 1, 2, и 3 амортизационных групп), которые являются предметом договора финансовой аренды (договора лизинга), к основной норме амортизации применять специальный коэффициент не выше 3.

Установить, что для целей налогообложения прибыли в отношении приобретаемых объектов основных средств, бывших в употреблении, норма амортизации определяется исходя из

срока полезного использования, уменьшенного на количество месяцев эксплуатации этого объекта предыдущими собственниками при наличии документов, подтверждающий, как срок полезного использования, так и время эксплуатации. При этом срок полезного использования таких объектов устанавливается в соответствии со сроком, установленным бывшим владельцем.

Если срок фактического использования основного средства, бывшего в употреблении у предыдущих собственников, окажется равным или превышающим срок его полезного использования, определяемого классификацией основных средств (утвержденной Правительством Российской Федерации), то срок полезного использования этого основного средства определяется организацией с учетом требований техники безопасности и других факторов и в соответствии с п.7 ст.258 НК РФ.

Срок полезного использования основных средств, установленный при их приобретении, пересматривается при проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению. Если в результате таких работ имело место улучшение (повышение) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объектов основных средств, то срок полезного использования объекта увеличивается. При этом увеличение может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство (п. ст.258 НК РФ).

Резерв на ремонт основных средств не создается, расходы на ремонт основных средств включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в которых были осуществлены.

К нематериальным активам относятся:

- исключительные права:
- произведения науки;
- программы для электронных вычислительных машин;
- изобретения;
- полезные модели;
- секреты производства (ноу-хау);
- товарные знаки и знаки обслуживания.

Нематериальные активы отражаются в учете и отчетности в сумме затрат на приобретение, изготовление и произведенных расходов по их доведению до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях.

Сроком полезного использования признается период, в течение которого объект нематериальных активов служит для выполнения целей деятельности налогоплательщика. Срок полезного использования определяется на дату ввода в эксплуатацию данного объекта в соответствии с Приказом о вводе в эксплуатацию.

Установление срока полезного использования объекта нематериальных активов производится исходя из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации или применимым законодательством иностранного государства, а также исходя из полезного срока использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов, нормы амортизации устанавливаются в расчете на срок полезного использования, равный 10 годам.

По нематериальным активам, указанным в пп. 1-3, 5, 6 абзаца третьего п. 3 ст. 257 НК РФ, срок полезного использования устанавливается 2 года. К таким нематериальным активам относятся:

- исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
- исключительное право автора и иного правообладателя на использование программы для ЭВМ, базы данных;
- исключительное право автора или иного правообладателя на использование топологии интегральных микросхем;

владение "ноу-хау", секретной формулой или процессом, информацией в отношении промышленного, коммерческого или научного опыта.

Амортизация объектов нематериальных активов производится линейным способом.

Материально-производственные запасы

Стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется исходя из цен их приобретения (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов, за исключением случаев, предусмотренных Налоговым Кодексом), включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку и иные затраты, связанные с приобретением материально-производственных запасов.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнении работ, оказании услуг) применять метод оценки по средней стоимости.

Стоимость инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, спецодежды и другого малоценного имущества, не являющегося амортизируемым – включать в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода в эксплуатацию.

Формирование доходов, учитываемых при налогообложении

Доходы от реализации.

Доходы и расходы признаются по методу начисления. Доходом от реализации признаются выручка от реализации товаров (работ, услуг) как собственного производства, так и ранее приобретенных, выручка от реализации имущественных прав.

Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества и имущественных прав.

Внереализационные доходы.

Внереализационными доходами признаются доходы:

- в виде положительной (отрицательной) курсовой разницы, образующейся вследствие отклонения курса продажи (покупки) иностранной валюты от официального курса, установленного Центральным банком Российской Федерации на дату перехода права собственности на иностранную валюту.
- в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба.
- в виде дохода прошлых лет, выявленного в отчетном (налоговом) периоде.
- 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.
- в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.
- в виде доходов от сдачи имущества в аренду.
- иные доходы, предусмотренные правилами ст. 250 НК РФ.

При определении налоговой базы не учитываются доходы, в виде имущества, полученного в рамках целевого финансирования. При этом при получении средств целевого финансирования, ведется раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования.

К средствам целевого финансирования относится имущество, полученное и использованное по назначению, определенному организацией - источником целевого финансирования или федеральными законами:

- в виде лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), а также в виде субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям (абз.2 подп.14 п.1 ст. 251 НК РФ)
- в виде полученных грантов (грантами признаются денежные средства или иное имущество в случае, если их передача (получение) удовлетворяет следующим условиям: гранты предоставляются на условиях, определяемых грантодателем, с обязательным предоставлением грантодателю отчета о целевом использовании гранта);
- в виде сумм кредиторской задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов перед бюджетами разных уровней, по уплате взносов, пеней и штрафов перед бюджетами государственных внебюджетных фондов, списанных и (или) уменьшенных иным образом в соответствии с законодательством Российской Федерации или по решению Правительства Российской Федерации.
- в виде капитальных вложений в форме неотделимых улучшений арендованного имущества, произведенных арендатором.
- иные доходы, которые не подлежат налогообложению в соответствии с НК РФ.

Формирование расходов, учитываемых при налогообложении

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому относятся, вне зависимости от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

Установить, что для целей налогообложения прибыли расходы Учреждения признавать прямыми расходами (кроме расходов на содержание объектов обслуживающих производств и хозяйств).

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящий доход, определять по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2. 109. 00. 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с детализацией по следующим субсчетам:

- «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- «Расходы, не уменьшающие налоговую базу»;

с одновременным отражением данных расходов на забалансовых налоговых Н счетах:

- Н20.01 «Прямые расходы производства»
- Н25.01 «Прямые накладные расходы»
- Н26.01 «Прямые общехозяйственные расходы».

Прямые расходы распределяются на остатки НЗП в общем объеме выполняемых в течение месяца заказов на выполнение работ (оказание услуг).

Под незавершенным производством понимаются услуги частичной готовности, то есть не прошедшие всех операций обработки. В НЗП также включаются законченные, но не полностью принятые заказчиком работы и услуги.

При этом сумма прямых расходов распределяется на конец периода (месяца), аналогично бухгалтерскому учету по методу, утвержденному п.2.11.12. Положения об учетной политике по бухгалтерскому учету на 2019 год.

Расходы учреждения, отраженные на Н25.01 и Н26.01 произведенные за отчетный период (месяц), распределять на прямые расходы выполненных работ, оказанных услуг в Н20.1 аналогично бухгалтерскому учету по формуле, утвержденной в п.2.12.5. Положения об учетной политике по бухгалтерскому учету на 2019 год.

Установить, что расходы на НИОКР, осуществленные в целях создания новых или совершенствования применяемых технологий, создания новых видов сырья или материалов, которые не дали положительного результата, подлежат включению в состав прочих расходов в соответствии со ст. 262 НК РФ.

Установить, что для целей налогообложения прибыли представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающих 4% от расходов на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

К расходам на рекламу относятся:

- расходы на рекламные мероприятия через средства массовой информации (в том числе объявления в печати, передача по радио и телевидению) и телекоммуникационные сети;
- расходы на световую и иную наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов и рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, ярмарках, экспозициях, на оформление витрин, выставок-продаж, комнат образцов и демонстрационных залов, изготовление рекламных брошюр и каталогов, содержащих информацию о реализуемых товарах, выполняемых работах, оказываемых услугах, товарных знаках и знаках обслуживания, и (или) о самой организации, на уценку товаров, полностью или частично потерявших свои первоначальные качества при экспонировании.
- расходы на приобретение (изготовление) призов, вручаемых победителям розыгрышей таких призов во время проведения массовых рекламных кампаний, а также расходы на иные виды рекламы, не указанные в п. 1-3 настоящего пункта, для целей налогообложения признаются в размере, не превышающем 1% выручки от реализации, определяемой в соответствии со ст.249 НК РФ.

К расходам на оплату труда относятся, в частности:

- добровольное страхование жизни по договорам долгосрочного страхования жизни работников. Договор должен быть заключен на срок не менее пяти лет. В состав расходов включаются затраты по данным договорам не превышающие 12% от суммы расходов на оплату труда;
- добровольное личное страхование, предусматривающее оплату медицинских расходов застрахованных работников. Срок действия договора не должен быть менее одного года. В состав расходов включаются затраты по данным договорам не превышающие 6% от суммы расходов на оплату труда;
- добровольное страхование на случай смерти работника или утраты им трудоспособности. В состав расходов включаются затраты по данным договорам не превышающие 15000,00 руб. на одного застрахованного работника.

Отнесение расходов по выше перечисленным добровольным страхованиям производит каждый Филиал самостоятельно.

Расходы на обязательное и добровольное имущественное страхование включают страховые взносы по всем видам обязательного страхования, а также по следующим видам добровольного имущественного страхования:

- добровольное страхование средств транспорта (водного, воздушного, наземного), в том числе арендованного, расходы на содержание которого включаются в расходы, связанные с производством и реализацией;
- добровольное страхование грузов;
- добровольное страхование основных средств производственного назначения (в том числе арендованных), нематериальных активов, объектов незавершенного капитального строительства (в том числе арендованных);
- добровольное страхование товарно-материальных запасов;
- добровольное страхование иного имущества, используемого налогоплательщиком при осуществлении деятельности, направленной на получение дохода;
- добровольное страхование ответственности за причинение вреда или ответственности по договору, если такое страхование является условием осуществления налогоплательщиком деятельности в соответствии с общепринятыми международными требованиями;
- другие виды добровольного имущественного страхования, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такое страхование является условием осуществления налогоплательщиком своей деятельности.

Расходы по обязательным видам страхования (установленные законодательством Российской Федерации) включаются в состав прочих расходов в пределах страховых тарифов, утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями международных конвенций. В случае, если данные тарифы не утверждены, расходы по обязательному страхованию включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат.

Расходы по указанным в настоящей статье добровольным видам страхования включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат.

Расходы по обязательному и добровольному страхованию признаются в качестве расхода в том отчетном (налоговом) периоде, в котором в соответствии с условиями договора были перечислены (выданы из кассы) денежные средства на оплату страховых взносов. Если по условиям договора страхования предусмотрена уплата страхового взноса разовым платежом, но договор заключен на срок более одного отчетного периода, расходы признаются равномерно в течение срока действия договора пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде.

Если по условиям договора страхования предусмотрена уплата страховой премии в рассрочку, то по договорам, заключенным на срок более одного отчетного периода, расходы по каждому платежу признаются равномерно в течение срока, соответствующего периоду уплаты взносов (году, полугодию, кварталу, месяцу), пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде.

Учреждение создает резерв на оплату отпусков, порядок расчета отражен в приложении № 8 к учетной политике по бухгалтерскому учету.

Установить, что для целей налогообложения прибыли предоставление за плату во временное пользование и (или) временное владение и пользование имущества считается внереализационными доходами и расходами.

Расходы будущих периодов для целей налогообложения распределять ежемесячно равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся.

Установить, что для целей налогообложения прибыли, убытки финансово-хозяйственной деятельности, Учреждения, понесенные в предыдущие годы, подлежат перенесению на будущее в порядке, предусмотренном ст. 283 НК РФ. При этом величина переносимого убытка не должна уменьшать налоговую базу любого отчетного периода более чем на 50%.

Расчеты с бюджетом

Производить исчисление и уплату в Федеральный бюджет сумм квартальных авансовых платежей, а также сумм налога, исчисленного по итогам налогового периода по месту нахождения Учреждения без распределения указанных сумм по обособленным подразделениям (Филиалам).

Уплату квартальных авансовых платежей, а также сумм налога, подлежащих зачислению в доходную часть бюджетов субъектов Российской Федерации, производить по месту нахождения Учреждения, а также по месту нахождения каждого из ее обособленных подразделений исходя из доли прибыли, приходящейся на эти обособленные подразделения, определяемой как средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого обособленного подразделения соответственно в среднесписочной численности работников и остаточной стоимости амортизируемого имущества, определенной в соответствии с пунктом 1 статьи 257 НК РФ, в целом по Учреждению.

Удельный вес среднесписочной численности работников и удельный вес остаточной стоимости амортизируемого имущества определяются исходя из фактических показателей среднесписочной численности работников и остаточной стоимости основных средств Учреждения и ее обособленных подразделений на конец отчетного периода и представляются бухгалтериями филиалов в бухгалтерию Центрального аппарата не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Сведения о суммах квартальных авансовых платежей по налогу, а также суммах налога, исчисленных по итогам налогового периода, Центральный аппарат сообщает своим обособленным подразделениям и в налоговые инспекции по месту регистрации филиалов до 28 числа месяца следующего за отчетным периодом. Филиалы самостоятельно перечисляют налог в бюджеты субъектов Российской Федерации. По филиалу, не имеющего лицевого счета уплату налога, осуществляет филиал, на балансе которого он находится.

При наличии нескольких обособленных подразделений на территории одного субъекта Российской Федерации, распределение прибыли по каждому из этих подразделений не производится. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет этого субъекта Российской Федерации, в таком случае определяется исходя из доли прибыли, исчисленной из совокупности показателей обособленных подразделений, находящихся на территории субъекта Российской Федерации. При этом уплата налога в бюджет этого субъекта Российской Федерации производится по месту регистрации Филиала, о чем уведомляются налоговые органы, в которых обособленные подразделения Учреждения стоят на учете.

Уплачивать суммы квартальных авансовых платежей, исчисленных по итогам отчетного периода, в бюджеты субъектов Российской Федерации по месту нахождения обособленных подразделений не позднее 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом, налог за предыдущий год не позднее 28 марта текущего года.

Раздел 4. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

Моментом определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость, является наиболее ранняя из следующих дат:

- день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

Налоговым периодом по НДС является квартал.

Применять освобождение от уплаты НДС, предусмотренное ст.146 НК РФ, в отношении следующих операций:

- выполнение работ (оказания услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (пп.4.1 п.2 ст.146 НК РФ);
- передачи на безвозмездной основе, оказания услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям (пп.5 п.2 ст.146 НК РФ).

Налоговые вычеты по НДС производить согласно положениям ст. 171 гл. 21 Налогового кодекса РФ. К налоговому вычету принимать суммы налога, предъявленные поставщиком при приобретении товаров (работ, услуг), приобретаемых для осуществления операций, признаваемых объектами налогообложения в соответствии с главой 21 Налогового кодекса.

Так как источники покрытия «входного» налога различны (субсидии – не облагаются налогом, деятельность, приносящая доход - облагается налогом) учреждение ведет раздельный учет таких операций (п.4 ст.170 НК РФ).

Раздельный учет входного НДС вести по трем группам товаров (работ, услуг, имущественных прав):

- по товарам (работам, услугам, имущественным правам), которые используются в облагаемых НДС операциях;
- по товарам (работам, услугам, имущественным правам), которые используются в операциях, освобожденных от налогообложения. При этом, стоимость «входного» налога включается в стоимость приобретенного имущества;
- по товарам (работам, услугам, имущественным правам), которые используют как в облагаемых, так и в освобожденных от налогообложения операциях. В данном случае, «входной» НДС принимается к вычету только в той части, в которой актив будет использоваться в налогооблагаемой деятельности учреждения, оставшаяся сумма «входного» налога включается в стоимость приобретенного имущества.

Доля расходов на приобретение, производство или реализацию товаров (работ, услуг, имущественных прав) облагаемых НДС равна результату от деления стоимости отгруженных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, облагаемых НДС на совокупную стоимость реализованных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

Оформление книг покупок/продаж производится всеми Филиалами Учреждения, на которые возложена обязанность ведения бухгалтерского учета, в соответствии с положениями Постановления Правительства РФ от 26.12.11г. № 1137.

Книги покупок и книги продаж по окончании налогового периода (квартал) распечатываются, подписываются руководителем Филиала и главным бухгалтером филиала и передаются в

Центральный аппарат в электронном виде для формирования единых книг продаж/покупок в целом по Учреждению.

Оригиналы книг покупок/продаж, выставленных/полученных счетов-фактур хранятся в бухгалтерии филиалов Учреждения.

Согласно Постановлению Правительства РФ «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» от 26.12.2011 №1137, для счетов-фактур (в том числе авансовых) и корректировочных счетов-фактур предусмотрено ведение общей последовательной (сквозной) нумерации.

При этом Учреждение (Филиал) устанавливает следующую систему нумерации счетов-фактур:

номер счета-фактуры состоит из 16 символов, которые имеют условное деление на 3 части, записываются без разделителей. Выглядит номер счета – фактуры следующим образом:

ФФФГГММНННННННН, где

ФФФ - цифровой индекс (префикс) филиала, состоящий из 3-х знаков, которые обозначают код (префикс) филиала приведен в [Приложение № 2](#) к учетной политике для бухгалтерского учета, **ГГММ** - год и месяц составления счета-фактуры;

НННННННН - Порядковый номер счета-фактуры - номер счета-фактуры, состоящий из 9-ти знаков.

Налог на добавленную стоимость платится по месту постановки на учет Центрального аппарата, без распределения его по филиалам.

Филиалы перечисляют начисленный НДС, подлежащий к уплате в бюджет по результатам расчета, составленного в соответствии с данными книг покупок и продаж за налоговый период на лицевой счет Центрального аппарата для расчетов с федеральным бюджетом до 15 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

Раздел 5. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ

Формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество в соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций».

Объектов недвижимости, в части которых налог уплачивается с кадастровой стоимости, у учреждения не имеется.

Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению по местонахождению Учреждения, в отношении имущества каждого обособленного подразделения Учреждения, имеющего отдельный баланс.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, исчисляется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению по местонахождению Учреждения, в отношении имущества каждого обособленного подразделения Учреждения, имеющего отдельный баланс, в отношении каждого объекта недвижимого имущества, находящегося вне местонахождения Учреждения, обособленного подразделения Учреждения, имеющего отдельный баланс, а также в отношении имущества, облагаемого по разным налоговым ставкам

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона, принятым в отношении налога на имущество в соответствии со ст. 380 гл.30 Налогового кодекса РФ.

Источник финансирования налога на имущество определять в соответствии с учетом имущества на балансе, т.е. за счет средств субсидий на выполнение государственного задания по имуществу, учтенному по КФО 4.

Сдавать налоговые декларации и уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению имущества Учреждения (Филиала) в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Ответственность за полноту удержания и своевременность перечислений налога лежит на руководителе учреждения (филиала).

Раздел 6. ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

Формировать налогооблагаемую базу по транспортному налогу в соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ, исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения (филиала).

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона, принятым в отношении транспортного налога в соответствии со ст. 361 гл.28 Налогового кодекса РФ.

Сдавать налоговые декларации и уплачивать авансовые платежи и суммы налога к доплате в региональный бюджет по месту нахождения транспортных средств учреждения (филиала) в порядке и сроки, предусмотренные статьей гл. 28 Налогового кодекса РФ.

Источник финансирования транспортного налога определять в соответствии с учетом имущества на балансе, т.е. за счет средств субсидий на выполнение государственного задания по имуществу, учтенному по КФО 4.

Включать в налогооблагаемую базу мощность всех транспортных средства, находящихся на ремонте и подлежащих списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Ответственность за полноту удержания и своевременность перечислений налога лежит на руководителе учреждения (филиала).

Раздел 7. ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

Формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу в соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог».

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством в отношении земельного налога, согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

Источник финансирования земельного налога определять в соответствии с учетом имущества на балансе, т.е. за счет средств субсидий на выполнение государственного задания по имуществу, учтенному по КФО 4.

Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в региональный бюджет по местонахождению учреждения (филиала) в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Ответственность за полноту удержания и своевременность перечислений налога лежит на руководителе учреждения (филиала).

Раздел 8. НДФЛ

В учреждении (филиале) применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных ст. 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых

начисляется по нескольким источникам финансирования - сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально начисленным суммам по каждому источнику.

Лицом, ответственным за ведение налогового регистра по учету налога на доходы физических лиц (форма приведена в Приложении №1 к Учетной политике по НУ), является бухгалтер по расчету заработной платы.

Ответственность за полноту удержания и своевременность перечислений налога лежит на руководителе учреждения (филиала).

Раздел 9. СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ

Формировать налогооблагаемую базу по страховым взносам в соответствии с главой 34 Налогового кодекса РФ «Страховые взносы».

Расчетным периодом признается год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

Форма налогового регистра (карточка) учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов приведена в Приложении №2 к Учетной политике по НУ.

Ответственность за полноту начисления и своевременность перечислений налога лежит на руководителе учреждения (филиала).

**Приложение №1 к Учетной политике
для целей налогообложения,**

Форма налогового регистра по учету налога на доходы физических лиц

**Приложение №2 к Учетной политике
для целей налогообложения,**

**Форма налогового регистра (карточка) учета сумм начисленных выплат и
иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов**

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Код вычета	Размер	Период (с ... по)	Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 45395000 /772201001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода:										

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Месяц периода предоставления (для стандартных вычетов)	Сумма вычета
Месяц налогового периода		
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода		
Итого за месяц:		
Итого с начала налогового периода		

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачетная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

(дата)

(должность)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 2019 год

Плательщик
Фамилия
СНИЛС

ИНН

Имя
Гражданство (страна)

ИНН/КПП
Отчество

Стр.* 1

Код тарифа	01	%
ОПС	СЧ	22
	с превыш.	10
ОМС		5,1
ФСС		2,9
Пред.величина ОПС		1 150 т.р.
Пред.величина ФСС		865 т.р.

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код**)													
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	пункты 8 и 9 статьи 421	за месяц											
		с начала года											
	пункты 1 и 2 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
	подпункт 1 пункта 3 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
подпункт 2 пункта 3 статьи 422	за месяц												
	с начала года												
Суммы, превыш. установленную п. 3 ст. 421	на ОПС	за месяц											
		с начала года											
	в ФСС	за месяц											
		с начала года											
База для начисления страховых взносов на ОПС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
с сумм, превыш. пред. величину	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено пособий за счет средств ФСС	за месяц												
	с начала года												

Главный бухгалтер

Подпись

ФИО

(*). Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- пост. проживание, 2- врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживание, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом

Карточка учета сумм страхового обеспечения на цели обязательного социального страхования стр. 2

Фамилия

Имя

Отчество

Чернобыльская АЭС	
ПО "Маяк"	
Семипалатинский полигон	
Подразделения особого риска	
Сведения о зачете в страховой стаж нестраховых рисков	

		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Выплаты по видам пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством													
По временной нетрудоспособности, основное место работы	сумма												
	в т.ч. из фед. бюджета												
	кол-во дней, выплат												

Главный бухгалтер

Подпись

ФИО



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛЕСИНФОРГ»

П Р И К А З

29 ноября 2019 г.

№ 996-П

Москва

О внесении дополнений в Учетную политику

Руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести с 01.12.2019 дополнение в Учетную политику ФГБУ «Рослесинфорг», утвержденную приказом от 29.12.2018 № 1088-П «Об учетной политике ФГБУ «Рослесинфорг», и установить, что:

1.1. В учреждении службой (должностными лицами), ответственными за содержание и эксплуатацию транспортных средств, осуществляется учет работы эксплуатируемых автомобильных шин в Карточке учета работы автомобильной шины.

Учет пробега ведется по каждой шине в отдельности (в том числе запасной).

Новые шины должны учитываться по серийным номерам, а восстановленные – по номерам, нанесенным шиноремонтными предприятиями. При отсутствии номеров учет шин ведется по маркам и моделям шин.

Заполненные карточки учета работы автомобильных шин закрываются при списании шины в утиль. Карточки на утилизированные шины передаются в бухгалтерскую службу учреждения и хранятся вместе с Актом на списание.

Решение о списании шин принимает постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. Основания для признания автомобильных шин непригодными для дальнейшей эксплуатации на автотранспорте устанавливаются в локальном нормативном акте учреждения.

Перепробег шины (по установленным эксплуатационным нормам) не может служить основанием для ее замены на транспортном средстве или списания, если шина по своему техническому состоянию пригодна для дальнейшей эксплуатации.

Снятие шин с автомобиля при замене на другую сезонную резину производится в соответствии с записью, произведенной в Карточке учета работы автомобильной шины, без отражения операций на забалансовом счете 09.

Допускается перестановка шин с одного транспортного средства на другое. В указанном случае, кроме отметки в Карточке учета работы автомобильной шины, информация о данном факте хозяйственной жизни представляется в бухгалтерскую службу учреждения для формирования Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф. 0504102 и внесения изменений в аналитический учет по счету 09.

Списание автомобильных шин с забалансового счета 09 осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов ф. 0504230, составленного службой (должностными лицами), ответственными за содержание и эксплуатацию транспортных средств.

1.2. В учреждении службой (должностными лицами), ответственными за охрану труда, осуществляется учет эксплуатируемых средств индивидуальной защиты в Личной карточке учета выдачи СИЗ.

Учет и контроль за выдачей работникам СИЗ, а также порядок заполнения Личной карточки учета выдачи СИЗ осуществляется в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

2. Дополнить приложение № 4 к Положению об учетной политике по бухгалтерскому учету на 2019 год, раздел 3 «Неунифицированные формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций», пунктами 5 и 6 следующего содержания:

«5. Карточка учета работы автомобильной шины.

6. Личная карточка выдачи СИЗ.».

3. Начальнику Управления делами и кадровой работы Голубеву О.Б., директорам филиалов обеспечить заполнение документов, указанных в пункте 2 настоящего приказа, в срок до 31.12.2019.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Г. Мураев

Наименование организации

Карточка учета работы автомобильной шины

Вид шины (новая, восстановленная, прошедшая углубление рисунка протектора нарезкой, бывшая в эксплуатации)	
Обозначение (размер) шины	
Модель шины	
Серийный (заводской) номер (заполняется для новой шины)	
Номер, нанесенный шиноремонтными предприятиями (заполняется для восстановленной, бывшей в употреблении шины, при наличии информации по шине)	
Эксплуатационная (гарантийная) норма пробега (заполняется при наличии информации по шине)	
Дата изготовления шины (месяц, год) (заполняется при наличии информации по шине)	
Дата приобретения (получения или восстановления) (для шины бывшей в употреблении)	

Дата установки /дата снятия шины	Марка и модель автомобиля (прицепа), его государственный номер	Показания спидометра на дату установки шины, тыс.км	Показания спидометра на дату снятия шины, тыс. км	Пробег шины, тыс.км (с точностью до 0,1 тыс.км)		Техническое состояние шины при установке (заполняется при установке шины)	Остаточная высота рисунка протектора в мм (заполняется при установке шины, при необходимости)	Причина снятия шины с эксплуатации	Подпись ответственного за работу автотранспорта, расшифровка подписи	Подпись водителя, расшифровка подписи
				за период с даты установки до даты снятия	с начала эксплуатации					

Причины необходимости списания и утилизации шины _____

(запись производится после снятия шины для ее списания и передачи в утиль)

Ответственный за работу автотранспорта

Должность (Подпись) (Расшифровка подписи)

Дата

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета выдачи СИЗ

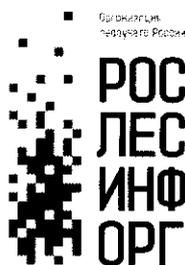
Фамилия _____
 Имя _____ Отчество _____
 Табельный номер _____
 Структурное подразделение _____
 Профессия (должность) _____
 Дата поступления на работу _____
 Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое
 структурное подразделение _____

Пол _____
 Рост _____
 Размер:
 одежды _____
 обуви _____
 головного убора _____
 противогаза _____
 респиратора _____
 рукавиц _____
 перчаток _____

Предусмотрена выдача _____
 (наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____
 (подпись) _____ (Ф.И.О.)



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РОСЛЕСИНФОРГ» (ФГБУ «РОСЛЕСИНФОРГ»)

П Р И К А З

29 декабря 2023 г.

№ 380-П

Москва

О внесении изменений в Положение об учетной политике ФГБУ «Рослесинформ» для целей бухгалтерского учета, утвержденное приказом ФГБУ «Рослесинформ» от 29.12.2018 № 1088-П «Об учетной политике ФГБУ «Рослесинформ»

В связи с изменениями требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными стандартами бухгалтерского учета, в соответствии с пунктом 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктами 12, 13, 14 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, приказами Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», от 27.04.2023 № 56н «О внесении изменений в приложение № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации 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», от 27.04.2023 № 57н «О внесении изменений в приложения № 1

и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», от 13.09.2023 № 143н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н», приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Положение об учетной политике ФГБУ «Рослесинфорг» для целей бухгалтерского учета, утвержденное приказом ФГБУ «Рослесинфорг» от 29.12.2018 № 1088-П «Об учетной политике ФГБУ «Рослесинфорг», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Главному бухгалтеру ФГБУ «Рослесинфорг» Николаевой Е.Е. довести настоящий приказ до первого заместителя директора, заместителей директора, главных аналитиков Аппарата при руководстве, начальников структурных подразделений центрального аппарата прямого подчинения, директоров филиалов ФГБУ «Рослесинфорг».

3. Признать утратившими силу следующие приказы ФГБУ «Рослесинфорг»:

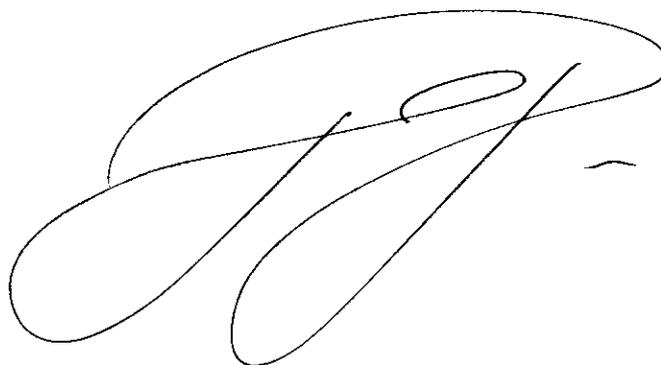
– от 17.12.2019 № 1029-П «Об оформлении операций по передаче имущества»;

– от 12.05.2021 № 178-П «О документальном оформлении закупок товаров (работ, услуг) малого объема».

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2024.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



П.Л. Чашин

Приложение
к приказу ФГБУ «Рослесинфорг»
от 29.12.2023 № 380-П

Изменения, вносимые в Положение об учетной политике
ФГБУ «Рослесинфорг» для целей бухгалтерского учета,
утвержденное приказом ФГБУ «Рослесинфорг» от 29.12.2018 № 1088-П
«Об учетной политике ФГБУ «Рослесинфорг»

1. По тексту:

1.1. Наименование документа «Инвентарная карточка (ОКУД 0504031)» заменить словами «Инвентарная карточка» в соответствующих падежах;

1.2. Слово «склад» заменить словами «место хранения нефинансовых активов» в соответствующих падежах.

2. По пункту 1.3.12:

2.1. Строки 19 и 20 содержательной части таблицы изложить в следующей редакции:

« 0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (далее – Инвентарная карточка)	при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.), при выбытии. При отсутствии указанных фактов формируется ежегодно на последний день года со сведениями о начисленной амортизации
0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений, при выбытии

2.2. Дополнить таблицу строками 32–33 следующего содержания:

« 0509211	Карточка учета капитальных вложений	По требованию
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежегодно на последний день года

3. В пункте 1.3.14 слова «Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» заменить словами «Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

4. Строку 4 содержательной части таблицы пункта 1.4.2 изложить в следующей редакции:

« 18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания; • 5 – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели; • 6 – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений 	».
------	--	----

5. В пункте 2.1.6 слова «Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102), при формировании на бумажном носителе, либо Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450), при формировании в форме электронного документа (п. 1.3.2 Учетной политики), который» заменить словами «Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450), которую».

6. В пункте 2.1.7 слова «Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при формировании на бумажном носителе, либо Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), при формировании в электронном виде, передача материальных запасов оформляется документом – Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) либо документом – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), при формировании в электронном виде» заменить словами «Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448)».

7. В пункте 2.1.8 слова «Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), при формировании на бумажном носителе, либо Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), при формировании в электронном виде» заменить словами «Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448)».

8. Пункт 2.1.12 изложить в следующей редакции:

«2.1.12. Начисление амортизации по объектам основных средств, нематериальных активов, правам пользования активами производится линейным способом в порядке, установленном п. 86 Инструкции № 157н.».

9. Дополнить пунктом 2.1.24 следующего содержания:

«2.1.24. Безвозмездная передача объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, оформляется

документом – Актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448).».

10. Дополнить пунктом 2.1.25 следующего содержания:

«2.1.25. Аналитический учет вложений в объекты основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, материальных запасов, изготовленных хозяйственным способом (собственными силами), прав пользования нематериальными активами ведется в Карточке капитальных вложений (ОКУД 0509211).».

11. Пункт 2.2.9 изложить в следующей редакции:

«2.2.9. Выдача в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами, стоимостью до 10 000 рублей включительно оформляется документом – Требованием-накладной (ОКУД 0510451), служащим основанием для списания объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно с балансового учета с одновременным отражением на счетах забалансового учета по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта (п. 2.19.11 Учетной политики).».

12. Пункт 2.2.14 изложить в следующей редакции:

«2.2.14. В Инвентарных карточках, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием, в случае, когда они не выделены в отдельный инвентарный объект, с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой (системами).».

13. В пункте 2.2.17 слова «Акта на списание нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), при формировании в бумажном виде, либо документом – Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), при формировании в электронной форме (п. 1.3.2 Учетной политики)» заменить словами «Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454).».

14. В пункте 2.2.18 слова «документов – Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), при формировании на бумажном носителе, либо документом – Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), при формировании в электронной форме (п. 1.3.2 Учетной политики)» заменить словами «документа – Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454).».

15. Пункт 2.2.20 изложить в следующей редакции:

«2.2.20. Продажа объектов основных средств, а также возврат неисправного имущества поставщику в период срока гарантии оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101).».

16. В пункте 2.2.28 слова «в раздел 4 инвентарной карточки» заменить словами «в раздел 10 Инвентарной карточки».

17. Пункт 2.3.1 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Бухгалтерские записи по отражению прав пользования активами оформляются в соответствии с п. 67.3 Инструкции № 174н.».

18. В пункте 2.4.3 слова «в разделе 2 Инвентарной карточки» заменить словами «в разделе 4 Инвентарной карточки».

19. В пункте 2.5.14 слова «Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), при формировании на бумажном носителе, либо Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), при формировании в форме электронного документа,» заменить словами «Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448)».

20. В пункте 2.5.15:

20.1. Абзац второй исключить;

20.2. Абзац третий считать абзацем вторым.

21. В пункте 2.5.17 слова «Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), при формировании в бумажном виде, либо документа – Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), при формировании в электронном виде (п. 1.3.2 Учетной политики)» заменить словами «Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)».

22. В пункте 2.6.7 слова «Актом о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), при формировании в бумажном виде, либо документом – Актом о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), при формировании в электронной форме (п. 1.3.2 Учетной политики)» заменить словами «Актом о списании материальных запасов (ОКУД 0510460)».

23. Пункт 2.6.8 изложить в следующей редакции:

«2.6.8. В Учреждении (филиале) службой (должностными лицами), ответственной (ответственными) за содержание и эксплуатацию транспортных средств, осуществляется учет работы эксплуатируемых автомобильных шин. Учет пробега ведется по каждой шине в отдельности (в том числе запасной). Новые шины должны учитываться в карточке по серийным номерам, а восстановленные – по номерам, нанесенным шиноремонтными предприятиями. При отсутствии номеров учет шин ведется по маркам и моделям шин. Выдача шин в эксплуатацию производится на основании документа – Требования-накладной (ОКУД 0510451). Одновременно со списанием с баланса выдача шин отражается на забалансовом счете 09 по балансовой стоимости, на котором и осуществляется их дальнейший учет. Основания для признания автомобильных шин непригодными для дальнейшей эксплуатации на автотранспорте устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения.

Данные о движении автомобильных шин отражаются в Карточке учета работы автомобильной шины (далее – Карточка) (приложение № 3 к Учетной политике) должностным лицом, ответственным за содержание и эксплуатацию транспортных средств. Снятие шин с автомобиля при замене на другую сезонную резину производится в соответствии с записью, произведенной в Карточке, без отражения операций на забалансовом счете 09.

При перестановке шин с одного транспортного средства на другое должностное лицо, ответственное за содержание и эксплуатацию транспортных средств, предоставляет в бухгалтерскую службу Учреждения (филиала) служебную записку с информацией о данном факте хозяйственной жизни в целях внесения изменений в аналитический учет по счету 09. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ОКУД 0504833).

Списание автомобильных шин с забалансового счета 09 осуществляется:

- при выбытии транспортного средства;
- при физическом износе автошин (в соответствии с установленными локальным нормативным актом Учреждения нормами);
- в результате повреждения шин.

Решение о списании принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов, которое оформляется документом – Актом о списании материальных запасов (ОКУД 0510460). До момента утилизации шины учитываются на забалансовом счете 02. Заполненные Карточки закрываются при списании шины в утиль. Карточки на утилизированные шины передаются в бухгалтерскую службу Учреждения вместе с документами, подтверждающими утилизацию.».

24. Абзац третий пункта 2.6.9 изложить в следующей редакции:

«Подразделения Учреждения (филиала), ответственные за охрану труда, обязаны осуществлять учет выдачи (возврата) работникам СИЗ в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».».

25. Пункт 2.6.10 изложить в следующей редакции:

«2.6.10. При передаче материальных запасов подрядчику для ремонта объектов основных средств уполномоченным на то работником оформляется документ – Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458) без проведения операций по списанию с баланса. После окончания ремонта подрядчиком и руководителем Учреждения (филиала) либо уполномоченным на то работником Учреждения (филиала) составляется и подписывается документ – Отчет об использовании материалов для выполнения работ по ремонту объектов НФА (приложение № 3 к Учетной политике) (далее – Отчет), подписание которого должно быть предусмотрено условиями контракта (договора). Отчет является основанием принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов о списании с балансового учета материальных ценностей, использованных для ремонта НФА, которое оформляется документом – Актом о списании материальных запасов (ОКУД 0510460). При приеме основных средств после проведения ремонта Комиссией по поступлению и выбытию активов составляется документ – Акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ОКУД 0504103), который содержит сведения о сроках выполнения работ по договору и фактически, сведения об объекте основных средств, о расходах на проведение работ по ремонту, реконструкции и (или) модернизации, перечень использованных

материалов, подписывается представителем организации, проводившей ремонт, и утверждается директором Учреждения (филиала) или уполномоченным на то лицом. Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр передается в бухгалтерское подразделение Учреждения (филиала), на основании которого им вносятся сведения о проведенном ремонте в Инвентарную карточку, а второй экземпляр передается в организацию, проводившую указанные работы.

Лицо (лица), принимающее (принимающие) решение о проведении ремонтных работ, проводит (проводят) предварительный анализ документов, подтверждающих приобретение (поступление) НФА в Учреждение, на предмет возможности проведения ремонта объекта в рамках гарантийных обязательств по договору поставки и т.п. Указанные лица несут персональную ответственность в случае проведения ремонтных работ НФА за счет средств Учреждения при наличии возможности гарантийного обслуживания объекта.».

26. Пункт 2.6.11 изложить в следующей редакции:

«2.6.11. Получение в использование хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток, туалетной бумаги, чистящих средств и т.п.), канцелярских принадлежностей, прочих материальных запасов однократного применения из места хранения нефинансовых активов производится на основании документа – Требования-накладной (ОКУД 0510451), оформленного лицом, которое ответственно за отпуск материальных ценностей из места хранения нефинансовых активов, при наличии разрешительной визы директора Учреждения (филиала) либо уполномоченного лица, санкционирующего выдачу материальных ценностей, в соответствии с которым производится перемещение материальных ценностей между ответственными лицами. В целях списания израсходованных материалов в деятельности Учреждения председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов направляется информация от лица, ответственного за использование материальных ценностей по назначению, с визой его непосредственного руководителя, в которой указываются наименование израсходованных материальных ценностей, код номенклатуры, количество, стоимость, номенклатура затрат, причина списания. Заключение Комиссии по поступлению и выбытию активов о материальных запасах, подлежащих списанию, оформляется документом – Актом о списании материальных запасов (ОКУД 0510460).».

27. Пункт 2.6.12 изложить в следующей редакции:

«2.6.12. Получение материальных ценностей из места хранения нефинансовых активов (запасных частей, стройматериалов, непотребляемых материальных запасов, поименованных в п. 99 Инструкции № 157н, имеющих срок службы более 12 месяцев, иных непотребляемых материальных запасов с установленным сроком эксплуатации) для использования в деятельности Учреждения производится на основании документа – Требования-накладной (ОКУД 0510451), оформленного лицом, ответственным за отпуск материальных ценностей из места хранения нефинансовых активов, при наличии разрешительной визы директора Учреждения (филиала) либо уполномоченного

лица, санкционирующего выдачу материальных ценностей, в соответствии с которым производится перемещение материальных ценностей между ответственными лицами.

В целях списания израсходованных материалов в деятельности Учреждения председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов направляется информация от лица, ответственного за использование материальных ценностей по назначению, с визой его непосредственного руководителя, в которой указываются наименование израсходованных материальных ценностей, код номенклатуры, количество, стоимость, номенклатура затрат, причина списания. Заключение Комиссии по поступлению и выбытию активов о материальных запасах, подлежащих списанию, оформляется документом – Актом о списании материальных запасов (ОКУД 0510460).

В случае использования материальных запасов для проведения ремонта, реконструкции, модернизации движимого и недвижимого имущества основанием принятия решения Комиссией по поступлению и выбытию активов о списании с балансового учета материальных ценностей, использованных для ремонта НФА, являются документы, оформленные работниками структурных подразделений Учреждения (филиала), в рамках установленных компетенций – Отчет об установке (замене) запасных частей на объект НФА (модернизация, реконструкция, дооборудование), Отчет об установке (замене) запасных частей на объект НФА (ремонт), Отчет об использовании строительных материалов на ремонт объекта недвижимости (приложение № 3 к Учетной политике). Решение указанной комиссии оформляется документом – Актом о списании материальных запасов (ОКУД 0510460).».

28. В пункте 2.6.13 слова «Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205), при формировании на бумажном носителе, либо документом – Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458), при формировании в электронном виде (п. 1.3.2 Учетной политики)» заменить словами «Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458)».

29. В пункте 2.6.14 слова «Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220), при оформлении на бумажном носителе, либо документом – Актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448), при формировании в электронном виде» заменить словами «Актом о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448)».

30. В пункте 2.6.18 слова «Актом о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), при формировании в бумажном виде, либо Актом о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), при формировании в электронной форме (п. 1.3.2 Учетной политики)» заменить словами «Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0510460)».

31. Пункт 2.12.7 изложить в следующей редакции:

«2.12.7. Денежные средства под отчет на командировочные расходы выдаются работникам Учреждения (филиала), не имеющим просроченной

задолженности по ранее выданным суммам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета, на основании оформленного решения руководителя Учреждения (филиала) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку для выполнения служебного задания, содержащего расчет размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных с командировкой. При командировании на территорию Российской Федерации решение руководителя Учреждения (филиала) оформляется документами:

– Решением о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512);

– Изменением Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ОКУД 0504513).

При командировании на территорию иностранного государства решение руководителя оформляется документами:

– Решением о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504515);

– Изменением Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516).

В случае направления в командировку одного работника одновременно для выполнения обязанностей по основному месту работы и по внутреннему совместительству выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы производится такому работнику по основному месту работы.»

32. Пункт 2.12.8 изложить в следующей редакции:

«2.12.8. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды выдаются работникам Учреждения (филиала) (не имеющим просроченной задолженности по ранее выданным суммам), в соответствии с утвержденным перечнем лиц, имеющих право на получение денежных средств. Для расчета потребности в финансовом обеспечении расходов подотчетного лица в целях закупки товаров, работ, услуг применяется документ – Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521).»

33. Пункт 2.12.10 изложить в следующей редакции:

«2.12.10. Работник Учреждения (филиала), получивший денежные средства под отчет, должен представить в срок, установленный руководителем Учреждения (филиала) (по командировочным расходам – не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, по компенсационным расходам – не позднее трех рабочих дней после возвращения из отпуска), Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы (документы, приложенные к отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете).

Если работник в установленный срок не представил отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, Учреждение (филиал) имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных статьями 137, 138 ТК РФ.»

34. В пункте 2.14.12 слова «Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), при формировании в бумажном виде, либо документа – Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), при формировании в электронном виде (п. 1.3.2 Учетной политики),» заменить словами «Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)».

35. В пункте 2.18.5 слова «единого налогового платежа (ЕНП) на единый налоговый счет (ЕНС)» заменить словами «единого налогового платежа (далее – ЕНП) на единый налоговый счет (далее – ЕНС)».

36. Пункт 2.19.1 изложить в следующей редакции:

«2.19.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – деятельность по выполнению государственного (муниципального) задания;

5 – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели;

6 – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на цели осуществления капитальных вложений.».

37. В пункте 2.19.2 слова «Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102), при формировании на бумажном носителе, либо документа – Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450), при формировании в электронном виде (п. 1.3.2 Учетной политики)» заменить словами «Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450)».

38. Пункт 2.19.3 изложить в следующей редакции:

«2.19.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» отражается имущество в следующей группировке:

– 02.11 Недвижимое имущество на хранении;

– 02.3 Основные средства, не признанные активом;

– 02.31 Основные средства на хранении;

– 02.32 Материальные запасы на хранении;

– 02.4 Материальные запасы, не признанные активом.

На забалансовом счете 02 учитывается имущество в соответствии с п. 335 Инструкции 157н, в том числе:

– материальные ценности, не соответствующие критериям активов, в отношении которых принято решение о списании, до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции;

– имущество, принятое на хранение;

– имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим и моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента демонтажа, утилизации, уничтожения;

– материальные ценности, полученные по договорам поставки, не прошедшие экспертизу на соответствие условиям контракта до момента фактического выбытия – передачи поставщику.

Материальные ценности принимаются к учету на основании первичного документа, который подтверждает их получение, в том числе:

– договора хранения, акта о приеме-передаче имущества, если имущество принято на хранение;

– Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440);

– Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) (в целях отражения автомобильных шин до утилизации);

– Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220) либо в установленных Приказом № 61н случаях – Акта приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452);

– иных документов, предусмотренных условиями договоров/контрактов, с оформлением Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833).

Объекты принимаются к учету по стоимости, указанной в первичном документе передающей стороной. Учет имущества осуществляется в условной оценке 1 объект – 1 рубль в случаях, когда речь идет об:

– имуществе, которое не соответствует критериям актива;

– имуществе, полученном по договорам поставки, не прошедшем экспертизу на соответствие условиям контракта и подлежащем возврату контрагенту.

Внутреннее перемещение объектов при смене материально ответственных лиц и мест хранения отражается в бухгалтерском учете на основании документа – Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) либо документа – Требования-накладной (ОКУД 0510451).

Выбытие имущества со счета 02 отражается на основании оправдательных первичных документов по стоимости, по которой было принято к учету.

Объекты, которые не соответствуют критериям актива, при принятии Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о списании (прекращении эксплуатации) (в установленных случаях – после согласования с учредителем), оформленного документами – Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Актом о списании транспортного средства (ОКУД 0510456), Актом о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), после утверждения их руководителем Учреждения (филиала) выбывают с соответствующих счетов 02.3 и 02.4 и одновременно ставятся на учет на соответствующие субсчета счета 02.31, 02.32 «Материальные ценности на хранении», где осуществляется их дальнейший учет до проведения мероприятия по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), которое оформляется Комиссией по поступлению и выбытию активов документом – Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435). Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов на списание не допускаются. Передача

материальных ценностей на утилизацию сторонним организациям осуществляется на основании Акта о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (ОКУД 0335001), утвержденного постановлением Госкомстата России от 09.08.1999 № 66, либо по форме, предусмотренной контрактом (договором), при условии наличия обязательных реквизитов в соответствии с СГС «Концептуальные основы», при этом в аналитическом учете по счету 02.31, 02.32 указываются реквизиты договора на утилизацию и наименование контрагента. Ликвидация подтверждается отчетом соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачи металлолома, драгметаллов, утилизации бытовых отходов и т.п. В случае выполнения работ по извлечению драгоценных металлов из лома основных средств аффинажная организация представляет Учреждению (филиалу) акт аффинажа (паспорт) с указанием фактического количества драгметаллов, извлеченных из лома. Работники Учреждения (филиала), ответственные за утилизацию материальных ценностей, сопоставляют количество учитываемых в бухгалтерском учете драгоценных металлов с паспортными данными аффинажной организации и при наличии расхождений выясняют их причины. По результатам сопоставления в документы бухгалтерского учета вносятся необходимые коррективы. Новые записи о поставленных на учет и об отправленных драгметаллах делаются на основании паспортных данных аффинажных организаций. На основании акта аффинажа отражаются операции по списанию с учета стоимости фактически выделенного драгметалла и начислению дохода от его реализации.

В случае, когда при рассмотрении решения о списании имущества в отношении объекта, который для Учреждения не является активом, собственником принимается решение о дальнейшем использовании Учреждением такого имущества по иному назначению или о безвозмездной передаче иному правообладателю (за исключением реализации), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете по стоимости имущества на дату выбытия с балансового учета, одновременно с балансовой стоимостью объекта восстанавливаются накопленная амортизация и убыток от обесценения в той сумме, которая была на дату списания с балансового учета данного основного средства. Для оформления бухгалтерских записей по восстановлению объекта на балансе на основании решения собственника формируется Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833).

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

39. В пункте 2.19.4:

39.1. Слова «Выдача бланков строгой отчетности (далее – БСО) из места хранения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при формировании документа на бумажном носителе, либо документом – Актом о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), при формировании в электронном виде (п. 1.3.2 Учетной

политики) с одновременным отражением на забалансовом счете 03.1. Передача БСО между ответственными лицами осуществляется на основании документа – Требования-накладной (ОКУД 0504204), при формировании бумажном виде, либо Требования-накладной (ОКУД 0510451), при формировании в электронном виде (п. 1.3.2 Учетной политики)» заменить словами «Выдача бланков строгой отчетности (далее – БСО) из места хранения нефинансовых активов для использования в хозяйственной деятельности Учреждения (филиала) оформляется документом – Требованием-накладной (ОКУД 0510451) с одновременным отражением на забалансовом счете 03.1. Передача БСО между ответственными лицами осуществляется на основании документа – Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ОКУД 0510450)»;

39.2. Слова «Актом о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816), при формировании бумажном виде, либо документом – Актом о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461), при формировании в электронном виде (п. 1.3.2 Учетной политики)» заменить словами «Актом о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461)».

40. В пункте 2.19.7:

40.1. Слова «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), при формировании в бумажном виде, либо на основании документа – Требования-накладной (ОКУД 0510451), при формировании в электронном виде (п. 1.3.2 Учетной политики)» заменить словами «Требования-накладной (ОКУД 0510451)»;

40.2. Слова «Актом о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), при формировании в бумажном виде, либо документом – Актом о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), при формировании в электронной форме (п. 1.3.2 Учетной политики)» заменить словами «Актом о списании материальных запасов (ОКУД 0510460)»;

40.3. Слова «Акта о списании транспортного средства (ОКУД 0504105), оформленного на бумажном носителе, либо документа – Акта о списании транспортного средства (ОКУД 0510456), при формировании в электронной форме (п. 1.3.2 Учетной политики)» заменить словами «Акта о списании транспортного средства (ОКУД 0510456)».

41. В пункте 2.19.10 слова «Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835), при формировании в бумажном виде, либо документа – Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), при формировании в электронном виде (п. 1.3.2 Учетной политики)» заменить словами «Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)».

42. В пункте 2.19.11:

42.1. Слова «Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504102), при формировании на бумажном носителе, либо Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450), при формировании в электронном виде

(п. 1.3.2 Учетной политики)» заменить словами «Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450)»;

42.2. Слова «с оформлением Акта о списании объектов НФА (ОКУД 0504101)» заменить словами «, оформленного документом – Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454)».

43. В пункте 2.19.13 слова «Акта приема-передачи НФА (ОКУД 0504101)» заменить словами «Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448)».

44. В пункте 2.19.14 слова «Акта приема-передачи НФА (ОКУД 0504101)» заменить словами «Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448)».

45. В пункте 2.19.15:

45.1. Слова «Актом о списании материальных запасов (ОКУД 0504230) либо документом – Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), при формировании в бумажном виде, либо документом – Актом о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), при формировании в электронной форме (п. 1.3.2 Учетной политики), в части материальных запасов, либо документом – Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0504104), при формировании в бумажном виде, либо документом – Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), при формировании в электронной форме (п. 1.3.2 Учетной политики)» заменить словами «Актом о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) в части материальных запасов либо документом – Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454)»;

45.2. Слова «принятого по результатам проведенной инвентаризации,» исключить.

46. В пункте 3.1.4 слова «Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101) при формировании на бумажном носителе, либо Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448) при формировании в форме электронного документа» заменить словами «Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448)».

47. В пункте 3.1.5:

47.1. Слова «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0504101), при формировании на бумажном носителе, либо Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), при формировании в форме электронного документа» заменить словами «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448)»;

47.2. Слова «Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205) либо документ – Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448), при формировании в электронном

виде» заменить словами «Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448)».

48. Признать утратившими силу пункты 3.4.3, 3.5.3, 3.6.3.

49. Пункт 3.7.1 изложить в следующей редакции:

«3.7.1. Расчеты по налогам (сборам), перечисляемым в составе ЕНП на ЕНС, осуществляются каждым обособленным структурным подразделением самостоятельно в установленные НК РФ сроки. Отправка в ИФНС Уведомлений об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (далее – Уведомление) за все обособленные структурные подразделения Учреждения осуществляется централизованно Центральным аппаратом. Отправка Уведомлений в ИФНС филиалами не осуществляется.

Основанием для формирования и предоставления Уведомления в ИФНС ответственным работником Центрального аппарата является направленное директором филиала не позднее 3-х рабочих дней до установленного НК РФ срока подачи Уведомления посредством системы электронного документооборота в Центральный аппарат письмо с приложением:

- Уведомления, подписанного директором филиала;
- заявки на кассовый расход на перечисление ЕНП, подписанной директором филиала и главным бухгалтером филиала.

Директора филиалов несут персональную ответственность за полноту исчисления налогов (сборов) в части, касающейся деятельности своего обособленного подразделения, своевременное направление информации для формирования Уведомлений и своевременное перечисление ЕНП на ЕНС.».

50. Пункт 3.7.3 изложить в следующей редакции:

«3.7.3. Ежемесячно, последним рабочим днем месяца, на основании документа налогового органа, определяющего принадлежность сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа в соответствии с Уведомлениями, расчетами, декларациями, принятыми ИФНС в бухгалтерском учете обособленных структурных подразделений, производится уменьшение задолженности по соответствующим налоговым платежам путем формирования бухгалтерской записи Д 0.303.ХХ 831 К 0.303.14 731. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ОКУД 0504833).».

51. По приложению № 1:

51.1. В преамбуле после слов «Обесценение активов» знак «.» заменить знаком «;» и дополнить абзацами девятым и десятым следующего содержания:

«– Приказ № 61н;

– Приложение № 1 к СГС «Учетная политика.»»;

51.2. Пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. Решение о проведении инвентаризации оформляется документом – Решением о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439) (далее – Решение), а внесение изменений в Решение либо аннулирование Решения оформляется документом – Изменением решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447; далее – Изменение). Внесение изменений в Решение допускается до начала проведения инвентаризации.

В Решении указывается следующая информация:

- причины проведения инвентаризации,
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

Решение о проведении инвентаризации в Центральном аппарате, Изменение такого Решения утверждаются руководителем Учреждения (иным уполномоченным им лицом), Решение о проведении инвентаризации в филиале, Изменение такого Решения – руководителем соответствующего филиала.

В случае проведения инвентаризации в Учреждении по инициативе Центрального аппарата, в том числе перед составлением годовой отчетности, в соответствии с приказом руководителя Учреждения, ЦА, филиалом оформляется документ – Решение с указанием в строке «Основания (случаи, цели) проведения инвентаризации» реквизитов приказа руководителя Учреждения.»;

51.3. Пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. В Центральном аппарате и каждом филиале формируется постоянно действующая инвентаризационная комиссия Учреждения (филиала) (далее также – Комиссия), состав которой утверждается приказом Учреждения (филиала) соответственно.

Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным приказом Учреждения (филиала), и включающим требования к составу Комиссии, порядку проведения заседаний Комиссии, составу объектов инвентаризации (групп (видов) объектов инвентаризации), в отношении которых Комиссия уполномочена проводить инвентаризацию, порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, подведения итогов инвентаризации с учетом требований приложения № 1 к СГС «Учетная политика».»;

51.4. В пункте 2.1 слова «Для проведения инвентаризации в Учреждении (филиале) создается Комиссия. Назначенная руководителем Учреждения (филиала)» исключить;

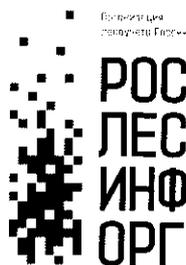
51.5. По тексту слова «Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0504835) при формировании в бумажном виде либо документ – Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), при формировании в электронном виде (п. 1.3.2 Учетной политики)» заменить словами «Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)» в соответствующих падежах;

51.6. Абзац седьмой пункта 3.1 дополнить предложением следующего содержания:

«Для оформления Комиссией результатов инвентаризации остатков денежных средств Учреждения на счетах применяется Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0504082).»;

51.7. В пункте 4.5 слова «Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ОКУД 0504143), Акта о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0504816), при формировании в бумажном виде, либо документов – Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), Акта о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461), при формировании в электронной форме (п. 1.3.2 Учетной политики)» заменить словами «Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), Акта о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461)».

52. В приложении № 11 слова «, при формировании в бумажном виде, либо в Журнале операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213), при формировании в электронном виде» заменить словом «отдельно».



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛЕСИНФОРГ»
(ФГБУ «РОСЛЕСИНФОРГ»)**

П Р И К А З

28 декабря 2024 г.

№ 416-А

Москва

**О внесении изменений в Положение об учетной политике
ФГБУ «Рослесинфорг» для целей бухгалтерского учета, утвержденное
приказом ФГБУ «Рослесинфорг» от 29.12.2018 № 1088-П**

В связи с изменениями требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными стандартами бухгалтерского учета, в соответствии с пунктом 6 статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктами 12, 13, 14 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н», приказом Минфина России от 30.10.2023 № 174н «О внесении изменений в приложения № 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Положение об учетной политике ФГБУ «Рослесинфорг» для целей бухгалтерского учета, утвержденное приказом ФГБУ «Рослесинфорг» от 29.12.2018 № 1088-П, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2025.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Д.Ю. Капиталинин

Приложение
к приказу ФГБУ «Рослесинфорг»
от 28 декабря 2024 № 416-П

Изменения, вносимые в Положение об учетной политике
ФГБУ «Рослесинфорг» для целей бухгалтерского учета,
утвержденное приказом ФГБУ «Рослесинфорг» от 29.12.2018 № 1088-П

1. По тексту:

1.1. Наименование документа «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087)» заменить словами «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466)» в соответствующих падежах.

1.2. Наименование документа «Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0504091)» заменить словами «Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468)» в соответствующих падежах.

2. Пункт 2.1.5 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Формирование Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440) по инвентарным объектам осуществляется обособленно от Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440) по неинвентарным объектам нефинансовых активов. На объекты недвижимого имущества Решение (ОКУД 0510440) формируется на каждый объект нефинансовых активов отдельно.».

3. В пункте 2.2.7 первое предложение «Для индивидуального учета объектов основных средств применяется Инвентарная карточка» изложить в редакции «Для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей применяется Инвентарная карточка».

4. В пункте 2.2.17 слова «оформленных документов:

– Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207) – для материальных запасов;
– Решения о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441) – для основных средств» заменить словами «документа – Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)».

5. В пункте 2.2.19 слова «Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)» заменить словами «документа – Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)».

6. Пункт 2.2.20 изложить в следующей редакции:

«2.2.20. Продажа объектов основных средств оформляется документом: Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458).».

7. Дополнить пунктом 2.2.29 следующего содержания:

«2.2.29. В случаях выхода из строя объектов основных средств в период установленного контрактом (договором) гарантийного срока устанавливается

следующий порядок бухгалтерского учета операций и их документального оформления:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ
Выбытие с балансового учета объектов основных средств в соответствии с принятым решением о прекращении признания активами объектов по результатам проведенной инвентаризации, по причине отсутствия полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала	X.401.10.172 X.104.XX.411 Увеличение забалансового счета 02.3	X.101.XX.410 X.101.XX.410 Уменьшение забалансового счета 21	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440), заключение поставщика о невозможности проведения ремонта
Отражены обязательства поставщика по замене неисправного объекта НФА, непригодного для использования в работе (в соответствии с условиями контракта [договора])	X.209.34.56X	X.401.40.134	Претензия поставщику о замене неисправного оборудования либо о возмещении ущерба путем компенсации денежных средств в соответствии с условиями контракта (договора)
1 вариант: поставщик возместил ущерб путем денежной компенсации	X 401 40 134 X.201.11.510	X 401 10 134 X 209 34 66X	На дату поступления денежных средств Платежное поручение Бухгалтерская справка (0504833)
Передача неисправного оборудования поставщику, списание объектов с забалансового учета (в установленных случаях с предварительным согласованием с учредителем)		Уменьшение забалансового счета 02.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) по форме 0510454 Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456)

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ
			Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458)
2 вариант: аннулирование ранее начисленных доходов по компенсации затрат (методом «Красное сторно») на дату поступления оборудования от поставщика взамен неисправного Отражены обязательства поставщика по замене неисправного объекта основных средств, непригодного для использования в работе Поступление основного средства взамен неисправного	X.209.34.56X X.209.34.56X X.101.XX.310	X.401.40. 134 X.401.10.172 X.209.34.66X	Бухгалтерская справка (0504833) Акт приема-передачи, товарная накладная, иные документы, предусмотренные контрактом (договором)
Передача неисправного оборудования поставщику, списание объектов с забалансового учета (в установленных случаях с предварительным согласованием с учредителем)		Уменьшение забалансового счета 02.3	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) по форме 0510454 Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456) Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ОКУД 0510458)

8. Пункт 2.3.2 дополнить абзацем вторым:

«Изменение стоимости указанных объектов операционной аренды осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения (филиала), оформленного документом: Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442), ежегодно.».

9. Дополнить пунктом 2.4.8 следующего содержания:

«2.4.8. Передача объектов произведенных активов в аренду, безвозмездное пользование, сервитут отражается в бухгалтерском учете как операции по внутреннему перемещению объектов на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» с указанием субконто «МОЛ» контрагента – пользователя имущества. Одновременно в целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью и целевым использованием земельного участка, на основании документа, подтверждающего передачу прав, включая соглашение об установлении сервитута, информация о передаче подлежит отражению на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», а в случае безвозмездной передачи – на счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по балансовой стоимости (в случае передачи части земельного участка в пользование стоимость передаваемой части рассчитывается пропорционально площади земельного участка).».

10. В пункте 2.5.16 абзац шестой изложить в следующей редакции:

«В целях выявления объектов нематериальных активов (прав пользования нематериальными активами), которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям признания активов, проводится инвентаризация, и в инвентаризационной описи указывается статус объекта учета нематериальных активов и его целевая функция, определяющая его текущее состояние, в порядке, установленном приложением № 1 к Учетной политике. Комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения (Филиала) на основании акта о результатах инвентаризации составляет Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), в котором указывается основание для принятия решения о прекращении использования объекта нематериальных активов, который служит основанием для выбытия нематериального актива с балансового учета. На основании принятого комиссией решения составляется Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию НМА с балансового учета.».

11. Пункт 2.5.16 дополнить абзацем седьмым:

«Прекращение прав пользования нематериальными активами с определенным сроком в соответствии с условиями лицензионного договора отражается в бухгалтерском учете в соответствии с п. 67.3 Инструкции № 174н. К Бухгалтерской справке (ОКУД 0504833) прикладывается скан-копия лицензионного договора (иной документ, подтверждающий прекращение права).».

12. В пункте 2.5.17 исключить слова «на основании составленной инвентаризационной комиссией Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0504087) с указанием в графе 9 «Целевая функция актива» функции «Иная группа НМА (иной срок использования)» и документа – Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463), содержащего основания для принятия решения о реклассификации, а также срок полезного использования НМА.».

13. Дополнить пунктом 2.5.19 следующего содержания:

«2.5.19. Ежегодно проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, до момента установления срока полезного использования такие объекты классифицируются как краткосрочные (оборотные) активы с раскрытием соответствующей информации по строке 100 Баланса (ОКУД 0503130) (письмо Минфина России от 03.05.2024 № 02-06-08/41605).».

14. В пункте 2.6.3 слова «Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ОКУД 0504207)» заменить словами «документ – Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448)».

15. В пункте 2.6.18 исключить слова «оформленного протоколом, вынесенного».

16. Пункт 2.7.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предстоящие доходы от предоставления права пользования активом на основании соглашения об установлении сервитута отражаются в размере платы на весь установленный срок сервитута по подстатье 123 «Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами» на дату начала действия соглашения об установлении сервитута и учитываются на счете 2.401.40.000 «Доходы будущих периодов». Доходы от предоставления права пользования активом на основании соглашения об установлении сервитута признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом последним календарным днем месяца.».

17. Пункт 2.11.2 изложить в следующей редакции:

«2.11.2. В течение финансового года задолженность, подлежащая урегулированию (дебетовый остаток по возврату ранее предоставленного авансового платежа), отраженная по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам», в случае, если поставка товаров, выполнение работ и услуг не предполагаются, инициировано расторжение контракта (договора) либо на основании письменной претензии/требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя), решения суда, переносится на соответствующие счета 510 X 209 34 000 (в части авансов, произведенных в прошлых отчетных периодах), 000 0 209 34 000 (в части авансов текущего года).

На конец отчетного года неисполненная задолженность по контрактам (договорам), срок действия которых закончился в текущем финансовом году (за исключением контрактов со сроком действия до 31 декабря текущего финансового года с незаконченной поставкой либо незаконченными расчетами), подлежит переносу на счет 510 0 209 34 000 с отражением в Сведениях по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ОКУД 0503769) в составе просроченной задолженности.».

18. Пункт 2.12.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«Формирование документов – Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ОКУД 0504513) и Изменение Решения

о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516) с типом изменений «финансовый» в целях корректировки расчета размера возмещения расходов (обязательств) по ранее утвержденному решению о командировании без изменения условий командирования (изменение маршрута, срока командирования) возможно только до начала срока командирования.».

19. Пункт 2.12.8 изложить в следующей редакции:

«2.12.8. В целях выдачи подотчетному лицу денежных средств при принятии решения после проведения закупочных процедур о закупке товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд применяется документ – Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521).

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды выдаются работникам Учреждения (филиала) (не имеющим просроченной задолженности по ранее выданным суммам) в соответствии с утвержденным перечнем лиц, имеющих право на получение денежных средств.».

20. Дополнить пунктом 2.12.20:

«2.12.20. В случае выдачи денежных средств под отчет для направления работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации при заполнении раздела 1 «Авансовый отчет» Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520) размер денежных средств определяется по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату выдачи денежных средств под отчет. В случае превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом размер компенсации произведенных расходов определяется в рублях по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520).».

21. Пункт 2.14.5 изложить в следующей редакции:

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

22. Первый абзац пункта 2.14.6 изложить в следующей редакции:

«2.14.6. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного НФА, в том числе страховые возмещения в рамках договоров страхования имущества, отражается:».

23. Пункт 2.14.10 изложить в следующей редакции:

«2.14.10. На счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учитываются показатели в размере балансовой стоимости особо ценного движимого имущества (КФО 4) и недвижимого имущества, в том числе земельных участков, учтенных на праве постоянного (бессрочного) пользования, которым, согласно действующему законодательству, Учреждение (основание: п. 238 Инструкции № 157н):

- может распоряжаться только по согласованию с учредителем;
- в отношении которого не отвечает по своим обязательствам.

Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно (если учредителем не будет установлен иной срок) перед составлением годовой отчетности. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется путем формирования в 1С БГУ типовой операции «Корректировка расчетов с учредителем» в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» в порядке, установленном п. 116 Инструкции № 174н. Учет на счете 0 210 06 000 ведется обособленно Центральным аппаратом и филиалами. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 по Учреждению за отчетный год учредителю направляется Извещение посредством системы «Электронный бюджет».

24. Дополнить пунктом 2.16.5 следующего содержания:

«2.16.5. Резерв по обязательствам Учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов с учетом наличия расчетно-документальной обоснованной оценки. Резерв формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае непоступления первичных учетных документов до установленной п. 1.6.6 Учетной политики предельной даты:

– в объеме потребленных коммунальных услуг, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден (в соответствии с условиями контракта (договора));

– на расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором (контрактом).

По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, денежные обязательства признаются в бухгалтерском учете за счет суммы ранее созданного резерва датой поступления первичного документа.

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Формирование резерва (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений на основании Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833).».

25. Дополнить пунктом 2.16.6 следующего содержания:

«2.16.6. Резерв предстоящих расходов по арендной плате за пользование имуществом, возникающим при принятии арендатором объектов учета операционной аренды.

Формирование и списание резерва осуществляется на основе оценочных значений в порядке, установленном п. 67.3 Инструкции № 174н, на основании Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833).».

26. Пункт 2.19.3 изложить в следующей редакции:

«2.19.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» отражается имущество в следующей группировке:

- 02.11 Недвижимое имущество на хранении;
- 02.3 Основные средства, не признанные активом;
- 02.31 Основные средства на хранении;
- 02.32 Материальные запасы на хранении;
- 02.4 Материальные запасы, не признанные активом.

На забалансовом счете 02 учитывается имущество в соответствии с п. 335 Инструкции № 157н, в том числе:

- материальные ценности, не соответствующие критериям активов, в отношении которых принято решение о списании, до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции;
- имущество, принятое на хранение;
- имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим и моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента демонтажа, утилизации, уничтожения;
- материальные ценности, полученные по договорам поставки, не прошедшие экспертизу на соответствие условиям контракта до момента фактического выбытия – передачи поставщику;
- излишки, выявленные по результатам инвентаризации при отсутствии правоустанавливающих документов.

Материальные ценности принимаются к учету на основании первичного документа, который подтверждает их получение, в том числе:

- договора хранения, акта о приеме-передаче имущества, если имущество принято на хранение;
- Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440);
- Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448), составленного на основании Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) в части излишков, выявленных при инвентаризации;
- Акта о списании материальных запасов (ОКУД 0510460) (в целях отражения автомобильных шин, спецодежды до утилизации);
- Акта приемки материалов (материальных ценностей) (ОКУД 0504220), либо в установленных Приказом № 61н случаях – Акта приемки товаров, работ, услуг (ОКУД 0510452);
- иных документов, предусмотренных условиями договоров/контрактов, с оформлением Бухгалтерской справки (ОКУД 0504833).

Объекты принимаются к учету по стоимости, указанной в первичном документе передающей стороной. Учет имущества осуществляется в условной оценке 1 объект – 1 рубль в случаях, когда речь идет об:

- имуществе, которое не соответствует критериям актива;

– имуществе, полученном по договорам поставки, не прошедшем экспертизу на соответствие условиям контракта и подлежащем возврату контрагенту;

– излишках, выявленных по результатам инвентаризации при отсутствии правоустанавливающих документов.

Внутреннее перемещение объектов при смене материально ответственных лиц и мест хранения отражается в бухгалтерском учете на основании документа – Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) либо документа – Требования-накладной (ОКУД 0510451).

Выбытие имущества со счета 02 отражается на основании оправдательных первичных документов по стоимости, по которой оно было принято к учету.

Объекты, которые не соответствуют критериям актива, при принятии Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о списании (прекращении эксплуатации) (в установленных случаях – после согласования с учредителем), оформленного документами – Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454), Актом о списании транспортного средства (ОКУД 0510456), Актом о списании материальных запасов (ОКУД 0510460), после их утверждения руководителем Учреждения (филиала) выбывают с соответствующих счетов 02.3 и 02.4 и одновременно ставятся на учет на соответствующие субсчета счета 02.31, 02.32 «Материальные ценности на хранении», где осуществляется их дальнейший учет до проведения мероприятия по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), которое оформляется Комиссией по поступлению и выбытию активов документом – Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435). Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов на списание не допускаются. Передача материальных ценностей на утилизацию сторонним организациям осуществляется на основании Акта о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (ОКУД 0335001), утвержденного постановлением Госкомстата России от 09.08.1999 № 66, либо по форме, предусмотренной контрактом (договором), при условии наличия обязательных реквизитов в соответствии с СГС «Концептуальные основы», при этом в аналитическом учете по счету 02.31, 02.32 указываются реквизиты договора на утилизацию и наименование контрагента. Ликвидация подтверждается отчетом соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачи металлолома, драгметаллов, утилизации бытовых отходов и т.п. В случае выполнения работ по извлечению драгоценных металлов из лома основных средств аффилированная организация представляет Учреждению (филиалу) акт аффилирования (паспорт) с указанием фактического количества драгметаллов, извлеченных из лома. Работники Учреждения (филиала), ответственные за утилизацию материальных ценностей, сопоставляют количество учитываемых в бухгалтерском учете драгоценных металлов с паспортными данными аффилированной организации и при наличии расхождений выясняют их

причины. По результатам сопоставления в документы бухгалтерского учета вносятся необходимые коррективы. Новые записи о поставленных на учет и об отправленных драгметаллах делаются на основании паспортных данных аффинажных организаций. На основании акта аффинажа отражаются операции по списанию с учета стоимости фактически выделенного драгметалла и начислению дохода от его реализации.

В случае, когда при рассмотрении решения о списании имущества в отношении объекта, который для Учреждения не является активом, собственником принимается решение о дальнейшем использовании Учреждением такого имущества по иному назначению или о безвозмездной передаче иному правообладателю (за исключением реализации), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете по стоимости имущества на дату выбытия с балансового учета, одновременно с балансовой стоимостью объекта восстанавливаются накопленная амортизация и убыток от обесценения в той сумме, которая была на дату списания с балансового учета данного основного средства. Для оформления бухгалтерских записей по восстановлению объекта на балансе на основании решения собственника формируется Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833).

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

27. Пункт 2.19.5 изложить в следующей редакции:

«2.19.5. Забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия Комиссией по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета. Принятие к учету на счет 04 осуществляется на основании утвержденного руководителем Учреждения (филиала) документа – Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445) по основаниям, указанным в приложении № 8 к Учетной политике.

Сомнительная задолженность подлежит восстановлению на балансовых счетах Учреждения (филиала) на дату зачисления денежных средств на лицевой счет, поступивших в счет погашения сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на основании утвержденного руководителем Учреждения (филиала) документа – Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445).

Также Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения (филиала) может быть принято решение о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах при наступлении следующих случаев:

- поступление информации об изменении имущественного положения должника;
- возобновление приостановленной процедуры принудительного взыскания;

- поступление информации о появлении правопреемников (наследников);
- возврат лицензий кредитным и страховым организациям;
- в иных случаях.

Принятие решения о восстановлении сомнительной задолженности Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения (филиала) оформляется документом – Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445).».

28. Пункт 2.19.8 изложить в следующей редакции:

«2.19.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученное учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия).

Принятие к забалансовому учету независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве заявки на участие в конкурсе, в качестве гарантийного обязательства осуществляется датой начала действия независимой (банковской) гарантии.

Принятие к забалансовому учету независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения государственного контракта, осуществляется датой вступления в силу независимой (банковской) гарантии.

Списание с забалансового учета независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве заявки на участие в конкурсе, в качестве гарантийного обязательства осуществляется датой прекращения действия независимой (банковской) гарантии.

Списание с забалансового учета независимой (банковской) гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения государственного контракта, осуществляется датой подписания документа о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или датой расторжения государственного контракта (договора) (по факту подписания дополнительного соглашения о расторжении государственного контракта [договора]).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов имущества, видов валют, контрагентов (в части банковских гарантий контрагентов-принципалов), идентификаторов обязательств, идентификаторов обеспечения, правовых оснований.

Формирование бухгалтерских записей по поступлению и выбытию имущества на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» осуществляется на основании данных о поступлении и выбытии имущества, сформированных в системе «Модуль УСД» 1С БГУ ответственным работником Управления по закупкам Учреждения не позднее одного дня с даты выдачи независимой (банковской) гарантии либо даты прекращения обязательства.

Ежемесячно, не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным,

Управлением по закупкам Учреждения в подразделение, осуществляющее бухгалтерский учет, предоставляется Отчет о движении имущества, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог) и иных видов обеспечений (приложение № 3 к Учетной политике), с приложением копий банковских гарантий (договоров представления банковских гарантий), а также копий документов и (или) информации о прекращении (об исполнении) обязательств, для обеспечения которых было получено обеспечение, либо об окончании срока действия банковских гарантий (договоров поручительства), в соответствии с которым производится сверка данных бухгалтерского учета за отчетный месяц на забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств".».

29. В пункте 3.1.5 таблицу «Перечисление денежных средств на счет Центрального аппарата, филиала» изложить в следующей редакции:

30.

В учете передающей стороны:		
Содержание операции	Дебет	Кредит
Перечисление денежных средств по приносящей доход деятельности на счет Центрального аппарата филиалами;		
Перечисление средств целевых субсидий и субсидий, выделенных на выполнение государственного задания, со счета Центрального аппарата на счета филиалов;	0 304 04 610	0 201 11 610 0 18.01 610
Возврат филиалами неизрасходованных средств целевых субсидий и субсидий, выделенных на выполнение государственного задания, на счет Центрального аппарата		
В учете получающей стороны:		
Содержание операции	Дебет	Кредит
Получение денежных средств филиалами от Центрального аппарата, иного филиала	0 201 11 510 0 17.01 510	0 304 04 510

31. В пункте 3.4.2 слова «документа – Расчета налога на имущество» заменить словами «документов – Расчет налога на имущество и Распределение налога на имущество по источникам финансирования».

32. В пункте 3.5.2 слова «документа – Расчет земельного налога» заменить словами «документов – Расчет земельного налога и Распределение земельного налога по источникам финансирования».

33. В пункте 3.6.2 слова «документа – Расчет транспортного налога по КФО» заменить словами «документов – Расчет транспортного налога и Распределение транспортного налога по источникам финансирования».

34. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к Учетной политике
ФГБУ «Рослесинфорг» для целей
бухгалтерского учета

**Положение о проведении инвентаризации имущества, финансовых активов
и обязательств**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Закон № 402-ФЗ;
- Инструкция № 157н;
- Указание № 3210-У;
- Приказ № 52н;
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности;
- СГС «Концептуальные основы»;
- СГС «Обесценение активов»;
- Приказ № 61н;
- Приложение № 1 к СГС «Учетная политика»;
- письмо Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/61122 «Методические рекомендации по применению Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, установленных СГС «Учетная политика»;
- письмо Минфина России от 27.12.2022 № 02-06-07/128426 «О направлении рекомендаций по организации и обеспечению (осуществлению) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая проведение инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- письмо Минфина России от 30.07.2024 № 02-06-06/70843 «Методические рекомендации по применению отдельных унифицированных форм электронных документов, утвержденных Приказом № 61н, в рамках реализации электронного документооборота».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, причины проведения инвентаризации для подтверждения соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах

бухгалтерского учета, фактическому наличию соответствующих объектов с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения, независимо от его местонахождения, все виды активов и обязательств Учреждения, включая счета санкционирования, кредиторскую задолженность, обязательства по полученным и выданным кредитам и займам, оценочные обязательства, забалансовые счета, а также имущество, полученное или переданное в аренду (безвозмездное пользование).

1.3. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия/отсутствия имущества;
- подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию соответствующих объектов;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.5. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, на хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса) – *непосредственно перед передачей (возвратом) в аренду, безвозмездное пользование, перед выкупом, продажей;*
- в целях составления годовой отчетности;
- при смене ответственных лиц – *на день приемки-передачи материальных ценностей (дел) либо на день приемки дел новым ответственным лицом, если предыдущее ответственное лицо отсутствует по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть);*
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, недостачи – *непосредственно при установлении таких фактов;*
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями, – *непосредственно по окончании соответствующего события;*
- при реорганизации (кроме случаев преобразования) Учреждения – *перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;*
- при ликвидации (упразднении) Учреждения (филиала) инвентаризация *проводится по всем объектам инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;*
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. В Центральном аппарате и каждом филиале формируется постоянно действующая инвентаризационная комиссия Учреждения (филиала) (либо постоянно действующие инвентаризационные комиссии по группам (видам) объектов инвентаризации) (далее – Инвентаризационная комиссия), состав которой (которых) утверждается приказом Учреждения (филиала) с учетом требований к составу комиссии, установленных Приложением № 1 к СГС «Учетная политика».

Деятельность Инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии, утвержденным приказом Учреждения (филиала) и включающим:

- задачи Инвентаризационной комиссии;
- требования к организации деятельности Инвентаризационной комиссии;
- порядок проведения заседаний Инвентаризационной комиссии;
- состав объектов инвентаризации (групп (видов) объектов инвентаризации), в отношении которых Инвентаризационная комиссия уполномочена проводить инвентаризацию;
- особенности проведения инвентаризации отдельных объектов в установленных случаях;
- порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации;
- подведение итогов инвентаризации с учетом требований Приложения № 1 к СГС «Учетная политика» и настоящего Положения.

Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации и оформление ее результатов.

В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена Инвентаризационной комиссии по уважительной причине или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, командировка, иные объективные причины). В случае отсутствия кворума инвентаризация прекращается и назначается новая дата проведения инвентаризации.

Решениями руководителя Учреждения (филиала), оформленными документом – Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439) (далее – Решение ОКУД 0510439), допускается назначать временную инвентаризационную комиссию для проведения инвентаризации в целях передачи имущества при смене ответственных лиц.

1.7. Распоряжением о проведении инвентаризации является документ – Решение ОКУД 0510439. Решение утверждается руководителем не позднее даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация. В случае, если необходимо дополнить, скорректировать, отменить или аннулировать Решение ОКУД 0510439, до начала проведения инвентаризации оформляется документ – Изменение решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447) (далее – Изменение Решения ОКУД 0510447).

В Решении ОКУД 0510439 указывается следующая информация:

- причины проведения инвентаризации,
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационной комиссии;
- ответственные лица в отношении объектов учета, по которым проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

Решение ОКУД 0510439, Изменение Решения ОКУД 0510447 в целях инвентаризации в Центральном аппарате утверждаются руководителем Учреждения (иным уполномоченным им лицом), Решение ОКУД 0510439, Изменение Решения ОКУД 0510447 в целях инвентаризации в филиале – руководителем соответствующего филиала.

В случае, если комиссия для проведения инвентаризации создается Решением ОКУД 0510439, реквизит «Акты, определяющие состав комиссии» не заполняется.

В случае проведения инвентаризации в Учреждении по инициативе Центрального аппарата, в соответствии с приказом руководителя Учреждения, Центральным аппаратом, филиалом оформляется документ – Решение ОКУД 0510439 с указанием в строке «Основания (случаи, цели) проведения инвентаризации» реквизитов приказа руководителя Учреждения.

1.8. Объекты бухгалтерского учета, подлежащие обязательной инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, установлены п. 32 приложения № 1 к Приказу № 274н.

График проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности установлен разделом 5 настоящего Положения.

2. Общие требования к организации инвентаризации

2.1. Для обеспечения полноты данных бухгалтерского учета активов и обязательств руководители структурных подразделений Центрального аппарата и филиалов:

- до установленного срока начала проведения инвентаризации обеспечивают представление в подразделения, осуществляющие бухгалтерский учет:

- первичных учетных документов, подписанных сторонами и содержащих факты хозяйственной жизни за период до даты, на которую проводится инвентаризация;

- информации и документов о приемке товаров (работ, услуг), размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок, поступление (потребление) которых осуществлено до даты, на которую проводится инвентаризация, но приемка товаров (работ, услуг) не осуществлена.

- в период проведения инвентаризации в порядке, установленном п. 16 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика», обеспечивают представление Инвентаризационным комиссиям Центрального аппарата и филиалов первичных учетных документов, содержащих факты хозяйственной жизни за период до даты, на которую проводится инвентаризация, оформленных (подписанных) в период проведения инвентаризации.

2.2. До начала проведения инвентаризации в порядке, установленном Приказом № 61н, ответственные лица оформляют расписку, чтобы подтвердить, что к началу инвентаризации:

- все первичные учетные (сводные) документы, относящиеся к приходу и расходу нефинансовых активов, сданы в бухгалтерию, неоприходованных или списанных нефинансовых активов не имеется;

- все расходные и приходные документы на бланки строгой отчетности и денежные документы сданы в бухгалтерию и оприходованы;

- все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию, и все денежные средства оприходованы.

Работниками подразделения, осуществляющего бухгалтерский учет, ответственными за внесение записей и контроль данных в соответствующих регистрах бухгалтерского учета, оформляется расписка о том, что к началу инвентаризации:

- все денежные средства подтверждены банковскими выписками, выписками из лицевых счетов, открытых в кредитных организациях и УФК;

- все поступления и выбытия денежных средств подтверждены банковскими выписками и выписками из лицевых счетов.

2.3. Подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета Учреждения (филиала), представляет Инвентаризационной комиссии инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень. Указанные описи передаются в день начала проведения инвентаризации либо в конце рабочего дня, предшествующего дню начала инвентаризации. Если в инвентаризационной описи будет отражена итоговая информация по группе учета расчетов по оплате труда, персонифицированный учет расчетов с получателями выплат которых организован в 1С ЗИК, то к описи прикладывается Расчетная ведомость (ОКУД 0504402) с показателями расчетов с работниками по оплате труда на дату проведения инвентаризации, которая является неотъемлемой частью описи и подписывается ответственным лицом подразделения, осуществляющего расчеты с персоналом по оплате труда Учреждения (филиала).

2.4. Проверка фактического наличия имущества производится на дату начала проведения инвентаризации в соответствии с Решением ОКУД 0510439 при обязательном присутствии ответственных лиц. В исключительных случаях, если ответственное лицо отсутствует при инвентаризации по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть, служебная командировка, прочее):

– если об этом известно на дату принятия решения о проведении инвентаризации (например, в случае служебной командировки, смерти), то на вкладном листе к Решению ОКУД 0510439 указывается особенность проведения инвентаризации – в отсутствие ответственного лица с указанием причины и приложением документа, подтверждающего его отсутствие;

– в случае, если на дату принятия решения о проведении инвентаризации было неизвестно, что ответственное лицо не сможет присутствовать в период проведения инвентаризации по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, служебная командировка, прочее), то Инвентаризационная комиссия фиксирует актом факт его отсутствия, прикладывает документ (при наличии), подтверждающий его отсутствие, и по возможности организовывает проведение видео- и фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени по местонахождению имущества с присутствием членов Инвентаризационной комиссии, либо в документах инвентаризации указывается информация о том, что инвентаризация не проведена (с указанием причины). После выхода на работу ответственного лица ему предъявляются для ознакомления документы инвентаризации, проведенной без его участия, и принимается решение о новой дате проведения инвентаризации имущества, находящегося на его ответственном хранении.

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

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной техники, так и ручным способом. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В случае отсутствия по уважительной причине председателя Инвентаризационной комиссии в период проведения инвентаризации либо на заседании Инвентаризационной комиссии, на котором подводятся итоги инвентаризации, в инвентаризационных описях и актах о результатах инвентаризации в поле «Председатель комиссии» указывается член комиссии, который уполномочен замещать председателя комиссии на время его отсутствия.

В конце описи ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку Инвентаризационной комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам Инвентаризационной комиссии каких-либо претензий и о принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия места хранения нефинансовых активов, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом факте председателю Инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке. Исправление в документе инвентаризации должно быть удостоверено подписями всех членов комиссии и соответствующего ответственного лица.

2.7. В случае проведения инвентаризации при смене ответственных лиц, после проверки фактического наличия имущества, на основании инвентаризационной описи составляется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450), принявший имущество расписывается в получении, а сдавший – в сдаче этого имущества.

В исключительных случаях отсутствия ответственного лица, передающего имущество на дату проведения инвентаризации, в графе «Передал» Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) расписывается председатель Инвентаризационной комиссии.

2.8. Для оформления инвентаризации и ее результатов применяются документы, установленные разделом 6 настоящего Положения, и формы самостоятельно разработанных документов, установленные разделом 8 настоящего Положения.

2.9. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в основных и оборотных средствах, покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, автомобилях и иных материальных ценностях, как находящихся в эксплуатации, так и размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации), проводится в соответствии с Приказом Минфина России от № 231н. Фактическое наличие драгоценных металлов, содержащихся в имуществе, при инвентаризации определяется путем обязательной проверки наличия имущества и его состояния, а имеющийся лом и растворы, содержащие драгоценные металлы, подвергаются обязательному взвешиванию. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней в составе объектов основных средств и материальных запасов проводится на основании количественных показателей, указанных в паспортах на изделия, технической документации, документах поставщика, а при отсутствии этих документов – на основании сведений о содержании драгоценных металлов и драгоценных камней в аналогичной продукции или расчетов, произведенных Инвентаризационной комиссией. Результаты инвентаризации оформляются по форме ИНВ-8а, утвержденной постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88, инвентаризационной описью драгоценных металлов,

содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях (ОКУД 0317009).

3. Порядок (методы) проведения инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов и обязательств:

3.1. Денежных средств, денежных документов и БСО.

При проведении инвентаризации Инвентаризационной комиссии необходимо:

- произвести подсчет фактического наличия денежных знаков, денежных документов и других ценностей в кассе;
- произвести проверку фактического наличия денежных документов по видам с учетом начальных и конечных номеров;
- сверить сумму с данными учета по кассовой книге (ОКУД 0504514);
- сверить сведения с данными, которые ведутся на отдельных листах кассовой книги (ОКУД 0504514) с отметкой «Фондовый»;
- при инвентаризации БСО сопоставляется фактическое наличие БСО, хранящихся в кассе (по видам (наименованию) бланков, учитывая их номера, серии, по каждому ответственному лицу и их местонахождению), с данными бухгалтерского учета, в том числе с данными счета 03, а также с данными Книги учета бланков строгой отчетности (ОКУД 0504045).

Проведение инвентаризаций наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе учреждения, осуществляется с учетом положений Указания № 3210-У.

Кассир производит пересчет остатка наличных денежных средств, денежных документов и БСО в момент проведения инвентаризации в присутствии членов Инвентаризационной комиссии.

Инвентаризация денежных документов и БСО, находящихся в кассе учреждения, осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств.

Инвентаризация денежных средств, находящихся в органах УФК, кредитных организациях, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, с данными отчетов УФК и выписок кредитной организации на дату, по состоянию на которую проводится инвентаризация.

3.2. Объектов нефинансовых активов.

Фактическое наличие объектов инвентаризации определяется:

- методом подсчета, взвешивания, обмера, осмотра в отношении материальных ценностей в составе активов, а также материальных ценностей, отраженных на забалансовых счетах;
- в случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии Учреждения

(филиала) предусматриваются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе видеофиксация, фотофиксация; подтверждение наличия (обоснованности владения) данных государственных реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объектах инвентаризации;

– в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, произведенных активов, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), то есть обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации.

Запрещено определять фактическое наличие объектов инвентаризации со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

При проведении инвентаризации объектов нефинансовых активов Инвентаризационная комиссия проверяет:

- наличие Инвентарных карточек;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, нематериальных и произведенных активов, отраженных на счетах бухгалтерского учета;
- наличие лицензионных договоров (иных документов), подтверждающих права пользования нематериальными активами;
- наличие документов на основные средства, произведенные активы, сданные или принятые учреждением в аренду и в пользование;
- в рамках проведения инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности обеспечивается выверка (подтверждение) показателей учета с данными ЕГРН, федерального реестра незавершенных объектов капитального строительства, реестра федерального имущества.

При обнаружении расхождений или неточностей в регистрах бухгалтерского учета и технической документации Инвентаризационная комиссия отражает такую информацию в графе 10 «Примечание» подраздела 2.1 «Фактическое наличие» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466), на основании которой по итогам инвентаризации подразделением, осуществляющим бухгалтерский учет, должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения в регистры бухгалтерского учета.

Если объекты основных средств, учтенные на счетах 101 00, имеют дополнительную информацию на забалансовых счетах 25, 26, 27.01, такие объекты инвентаризируются по счетам 101 00 с учетом информации, отраженной на забалансовых счетах (с указанием номера забалансового счета и информации о пользователе имущества и документе-основании, на основании которого объект имущества передан в пользование (аренду), в графе 10 «Примечание»

подраздела 2.1 «Фактическое наличие» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466).

При проведении инвентаризации Инвентаризационная комиссия проверяет в том числе качественные характеристики объектов инвентаризации, соответствует ли имущество на балансе критериям актива (п. 36, 80 СГС «Концептуальные основы»).

При заполнении графы 8 «Статус объекта учета» возможны следующие статусы:

для основных средств:

- в эксплуатации;
- находится на консервации;
- не введен в эксплуатацию;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- объект законсервирован;
- передается в собственность иному субъекту хозяйственной деятельности;
- требуется ремонт;
- строительство (приобретение) ведется;
- строительство (реконструкция) приостановлена без консервации;

для объектов незавершенного строительства (капитальных вложений):

- объект законсервирован;
- передается в собственность иному публично-правовому образованию;
- строительство (приобретение) ведется;
- строительство (реконструкция) приостановлена без консервации;

для нематериальных активов:

- отвечает требованиям актива по СГС «Нематериальные активы»;
- не отвечает требованиям актива по СГС «Нематериальные активы».

При заполнении графы 9 «Целевая функция актива» возможны следующие функции:

для основных средств:

- введение в эксплуатацию;
- дооснащение (дооборудование);
- передача объекта другому правовому образованию;
- завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- использовать;
- консервация объекта;
- продолжать эксплуатацию;
- ремонт;
- списание;
- утилизация;
- иная категория объектов бухгалтерского учета.

Для объектов незавершенного строительства (капитальных вложений):

- завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);

- завершение капитальных вложений;
 - консервация объекта незавершенного строительства;
 - передача объекта незавершенного строительства другому правовому образованию;
 - реализация объекта незавершенного строительства;
- для нематериальных активов:*
- продолжать эксплуатацию;
 - использовать;
 - списание;
 - иная группа НМА (иной срок использования).

Информация о выявленных объектах, не соответствующих условиям актива, указывается Инвентаризационной комиссией в инвентаризационных описях и акте о результатах инвентаризации в порядке, установленном для заполнения форм.

При инвентаризации объектов нематериальных активов Инвентаризационная комиссия сверяет фактическое наличие нематериальных активов с данными бухгалтерского учета, проверяет правильность отражения объектов в бухгалтерском учете, наличие документов, подтверждающих права Учреждения на их использование, а также проводит анализ возможности установления срока полезного использования и обоснованности срока полезного использования неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности по всем объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы». В случае изменения факторов и (или) условий использования нематериальных активов Инвентаризационная комиссия уточняет срок полезного использования объектов нематериальных активов:

- с целью реклассификации объектов нематериальных активов из подгруппы «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования»;
- с целью изменения срока полезного использования объектов, входящих в подгруппу «Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования».

При этом в графе 9 «Целевая функция актива» подраздела 2.1 «Фактическое наличие» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466) указывается функция «Иная группа НМА (иной срок использования)», в графе 10 «Примечание» отражаются основания для принятия решения о реклассификации, а также срок полезного использования таких нематериальных активов.

При инвентаризации объектов произведенных активов Инвентаризационная комиссия проверяет актуальную кадастровую стоимость на дату проведения инвентаризации путем запроса выписки ЕГРН (в случае проведения инвентаризации в целях сдачи годовой отчетности дополнительно уточняется в региональных органах власти информация о возможной

проведенной переоценке земельных участков в 4 квартале, сведения о которых в период проведения инвентаризации еще не включены в ЕГРН).

При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности Инвентаризационная комиссия применяет положения СГС «Обесценение активов». Инвентаризационная комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, непроизведенных и нематериальных активов в соответствии с разделом VII СГС «Основные средства», разделом VII СГС «Нематериальные активы», разделом СГС «Непроизведенные активы». Если такие признаки обнаружены, Инвентаризационная комиссия делает отметку об этом в графах 12 и 13 подраздела 2.2 «Результат инвентаризации» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466).

В целях инвентаризации основных средств и непроизведенных активов, полученных в аренду (в безвозмездное пользование), а также находящихся на ответственном хранении, проверяется наличие документов, подтверждающих права Учреждения на их использование (договоры, акты приема-передачи и пр.). По указанным объектам составляются отдельные описи, в графе «Примечание» которых указываются реквизиты подтверждающих документов (договоров, распоряжений, актов приема-передачи).

Во время проведения инвентаризации поступающие ТМЦ принимаются ответственными лицами в присутствии членов Инвентаризационной комиссии. Данные ТМЦ заносятся в отдельную опись с пометкой «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе (товарной накладной) за подписью председателя Инвентаризационной комиссии делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности, поступление которых отражается в бухгалтерском учете после проведения инвентаризации.

При длительном проведении инвентаризации, в исключительных случаях, с письменного разрешения председателя Комиссии путем проставления резолюции «Согласовано» на служебной записке, направленной на его имя, отпуск ТМЦ из места хранения нефинансовых активов во время инвентаризации допускается в присутствии членов Инвентаризационной комиссии с оформлением описи с пометкой «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». В расходных документах за подписью председателя Инвентаризационной комиссии делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности, выбытие которых отражается в бухгалтерском учете после проведения инвентаризации.

Материальные запасы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и ответственными лицам, на хранении у которых они находятся. Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи материальные запасы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

Предметы спецодежды, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в опись на основании документов, подтверждающих их передачу в организацию, оказывающую эти услуги.

При инвентаризации Инвентаризационная комиссия проверяет, соответствует ли имущество на балансе критериям актива (п. 36, 80 СГС «Концептуальные основы»). Результаты указывают в графах 10 и 11 подраздела 2.2 «Фактическое наличие» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466).

При заполнении графы 8 «Статус объекта учета» указываются следующие статусы:

- в запасе (для использования);
- в запасе (на хранении);
- в эксплуатации;
- истек срок хранения;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- требуется ремонт.

При заполнении графы 9 «Целевая функция актива» указываются следующие функции:

- использовать;
- продолжать эксплуатацию;
- продолжить хранение;
- ремонт;
- списание;
- утилизация;
- иная категория объектов бухгалтерского учета.

На основании проведенной инвентаризации и информации, отраженной в описях, Инвентаризационная комиссия формирует заключение и решение в акте о результатах инвентаризации:

- по каждому случаю выявленных недостатков (излишков) объектов нефинансовых активов;
- по каждому случаю выявления признаков несоответствия условиям актива (признаков обесценения) объектов нефинансовых активов.

3.3. Финансовых активов и обязательств.

Необходимо проверить расчеты учреждения:

- с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;
- поставщиками, покупателями;
- заемщиками и кредиторами;
- работниками;
- депонентами;
- подотчетными лицами;
- другими дебиторами и кредиторами.

Перед проведением инвентаризации бухгалтерские подразделения Учреждения (филиала) предоставляют Инвентаризационной комиссии Учреждения (филиала) документы, регистры бухгалтерского учета и иную информацию, подтверждающие информацию, отраженную на счетах бухгалтерского учета по состоянию на дату проведения инвентаризации.

Инвентаризация расчетов с бюджетом, покупателями, поставщиками, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности остатков, числящихся на счетах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации, а именно:

- проводится сверка персонифицированных данных учета структурных подразделений Учреждения (филиала), осуществляющих контроль расчетов с контрагентами, и данных об объектах учета, отраженных на счетах бухгалтерского учета (наличие персонифицированного учета по каждому контрагенту обязательно);

- проверяются сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, ее реальность, правильность и обоснованность сумм, числящихся в учете остатков и оборотов на дату проведения инвентаризации по соответствующим счетам аналитического учета счетов 0 205 00 000, 0 206 00 000, 0 208 00 000, 0 209 00 000, 0 210 00 000, 0 301 00 000, 0 302 00 000, 0 303 00 000, 0 304 00 000, 04, 20;

- проводится сверка правильности и обоснованности дебиторской задолженности по недостачам, хищениям и числящимся в учете суммам дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, резервов проводится путем проверки документов, подтверждающих на момент проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки, посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок. При инвентаризации используются данные соглашений, контрактов, договоров, первичных учетных документов, выписки УФК, акты сверки расчетов с дебиторами и кредиторами, декларации и расчеты по налогам и сборам, данные аналитического учета.

Заполнение инвентаризационной описи в части подтвержденной/неподтвержденной задолженности производится в следующем порядке:

- задолженность **считается подтвержденной** при наличии первичного документа, который подтверждает права Учреждения на актив либо обязательство Учреждения перед контрагентом (сотрудником) (акт сверки не является первичным учетным документом, подтверждающим совершение хозяйственной операции);

- задолженность **не является подтвержденной** в следующих случаях:

- если было обращение (заявление) от физического лица о несогласии с суммой задолженности;

- если был акт сверки с юридическим лицом, содержащий расхождения по сумме задолженности;
- если был иной документ, содержащий несогласие контрагента с суммой задолженности;
- расчеты с бюджетом считать подтвержденными на основании справки о принадлежности платежей.

В ходе инвентаризации расчетов с персоналом по заработной плате необходимо убедиться в правильности и обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета: 302 10 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда», 302 60 «Расчеты по социальному обеспечению», 304 02 «Расчеты с депонентами», 304 03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда». Проверка расчетов по заработной плате в целях подтверждения остатка по счетам на дату проведения инвентаризации проводится в целях проверки задолженности перед работниками по зарплате, невыплаченных сумм, подлежащих перечислению на счет депонентов, а также сумм и причин возникновения переплат работникам. При инвентаризации необходимо проверить документы, на основании которых начислена заработная плата, путем сверки персональных данных расчетных ведомостей, кассовых документов, выписок УФК, приказов Учреждения (филиала) о зачислении, об увольнении работников в соответствии с утвержденным штатным расписанием и ставками (тарифами) заработной платы, записок-расчетов об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях, других учетных документов по учету труда и его оплаты с данными бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации.

При инвентаризации подотчетных сумм подтверждаются остатки дебиторской и кредиторской задолженности подотчетных лиц на дату проведения инвентаризации (наличие документов – оснований выдачи аванса, даты выдачи и сроки отчета, документы, подтверждающие перечисление подотчетных сумм, а также расходные кассовые ордера, подтверждающие получение денежных сумм подотчетными лицами, целевое назначение подотчетных сумм, проверка обоснованности отчетных документов подотчетных лиц, подтверждающих задолженность Учреждения).

При проведении инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности комиссии необходимо:

➤ произвести оценку дебиторской задолженности в соответствии с критериями, установленными п. 2.14.11, п. 2.19.5 и приложением № 8 к Учетной политике, а именно:

- текущая (краткосрочная) задолженность;
- долгосрочная задолженность – задолженность, срок исполнения которой на отчетную дату не наступил и превышает 12 месяцев;
- просроченная задолженность (не погашена в срок исполнения обязательства, установленный законом, договором, исполнительным документом и т.п.);
- сомнительная задолженность;

- задолженность, безнадежная к взысканию;
- провести оценку кредиторской задолженности в соответствии с критериями, установленными разделом 2.14, п. 2.19.10 Учетной политики, с учетом п. 371 Инструкции № 157н, а именно:
 - текущая (краткосрочная) задолженность;
 - долгосрочная задолженность – задолженность, срок исполнения которой на отчетную дату не наступил и превышает 12 месяцев;
 - просроченная задолженность (не погашена в срок исполнения обязательства, установленный законом, договором, исполнительным документом и т.п.);
 - задолженность, не востребованная кредиторами;
 - задолженность, безнадежная к взысканию кредиторами.

В актах сверки взаимных расчетов по счетам 205, 209, формируемых Учреждением (филиалом), в целях подтверждения расчетов с заказчиками отражается дебиторская и кредиторская задолженность, за исключением суммы дебиторской задолженности, начисленной в корреспонденции со счетом учета доходов будущих периодов.

В рамках проведения инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности обеспечивается выверка (подтверждение) показателей учета с данными:

- Единого государственного реестра юридических лиц (при инвентаризации расчетов (подтверждения контрагентов);
- Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при инвентаризации расчетов (подтверждения контрагентов).

При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в Учреждении (филиале) резервов, предусмотренных Учетной политикой.

Резерв на предстоящие расходы по выплатам персоналу, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников с учетом установленной приложением № 6 к Учетной политике методики расчета.

Инвентаризация резерва сомнительных долгов заключается в проверке обоснованности сумм, отраженных в бухгалтерском учете на счете 04, в соответствии с критериями, установленными в приложении № 8 к Учетной политике.

При инвентаризации резерва по претензиям и искам на покрытие предполагаемых расходов Инвентаризационная комиссия сверяет фактически предъявленные к Учреждению суммы штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающим из условий договоров (контрактов) в соответствии с подтверждающими документами, полученными от структурных подразделений Учреждения (филиала), ответственных за ведение судебно-претензионной работы, с данными бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации. Полнота

предоставленной информации предварительно сверяется работниками, ответственными за ведение судебно-претензионной работы, с данными Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие».

При проведении проверки соответствия сумм доходов будущих периодов, числящихся на балансовом счете 40140, Инвентаризационной комиссии необходимо проверить соответствие данных бухгалтерского учета:

- суммам договоров (контрактов), фактически заключенных Учреждением по состоянию на дату проведения инвентаризации, со сроком действия / сроком выполнения работ (оказания услуг);

- проверить наличие договоров (контрактов), заключенных Учреждением в текущем году, со сроком действия / сроком выполнения работ (оказания услуг) до конца текущего года, но не исполненных Учреждением по состоянию на 31 декабря текущего года (в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности в части отражения информации о долгосрочных договорах в соответствии с требованиями раздела 2.7 Учетной политики), с указанием контрагента, номера и даты договора (контракта), неисполненной суммы договора (контракта) по состоянию на 31 декабря отчетного года;

- суммам штрафных санкций (штрафов, пеней, неустоек), суммам возмещения ущерба согласно фактическим документам, свидетельствующим об их непризнании дебиторами.

При проведении проверки соответствия сумм расходов будущих периодов, числящихся на балансовом счете 40150, Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на расходы в течение документально обоснованного срока в соответствии с порядком, установленным Учетной политикой.

При инвентаризации расчета сумм незавершенного производства Инвентаризационная комиссия устанавливает сумму остатка незавершенного производства на конец отчетного периода в соответствии с порядком его расчета, который содержится в разделе 2.8 Учетной политики, а также проводит проверку перечня и суммы доходных договоров, выручка по которым не признана на конец отчетного периода, включенных в план доходов в целях расчета коэффициента незавершенного производства на конец отчетного периода.

При инвентаризации счетов санкционирования Инвентаризационная комиссия должна провести проверку:

- соответствия принятых обязательств, учтенных на счете 50201, фактически заключенным договорам (контрактам), не исполненным контрагентом по состоянию на дату проведения инвентаризации;

- соответствия принимаемых обязательств, учтенных на счете 50207, фактически осуществляемым на дату проведения инвентаризации закупкам, размещенным Учреждением в единой информационной системе в сфере закупок (далее – Единая информационная система) и не завершенным по состоянию на дату проведения инвентаризации;

– принятых денежных обязательств, учтенных на счете 50202 по фактическим документам, на основании которых у Учреждения по состоянию на дату проведения инвентаризации возникла обязанность уплатить кредитору определенную денежную сумму, не погашенную Учреждением (филиалом) по состоянию на указанную дату, а также проводится сверка сальдо в разрезе аналитических данных по счетам бухгалтерского учета обязательств 208, 302, 303, 304 на дату проведения инвентаризации с целью выверки корректности (полноты и своевременности) отражения показателей на счетах санкционирования расходов.

При проведении инвентаризации обязательств, учтенных на забалансовом счете 10, Инвентаризационной комиссии необходимо провести проверку полноты и обоснованности отражения обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая (банковская) гарантия) на дату проведения инвентаризации в соответствии с порядком учета, установленным п. 2.19.8 Учетной политики. Данные бухгалтерского учета сверяются с документами, на основании которых обеспечения принимаются к бухгалтерскому учету, а также с документами, подтверждающими обоснованность их выбытия с бухгалтерского учета. Также показатели учета сверяются с данными Единой информационной системы и сопоставляются с данными, отраженными на счетах принятых и не исполненных обязательств на дату проведения инвентаризации.

В целях формирования информации в разделах 2 и 3 Акта о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) (далее – Акт ОКУД 0510463) Инвентаризационная комиссия проверяет:

– наличие на балансовых счетах текущей (краткосрочной), долгосрочной, просроченной и сомнительной дебиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, безнадежной для взыскания (с указанием номера балансового или забалансового счета, контрагента, суммы), и заполняет документы по формам, установленным разделом 8 настоящего Положения:

◦ «Расшифровка дебиторской задолженности по КФО__ по состоянию на _____»;

◦ «Расшифровка сомнительной дебиторской задолженности по состоянию на _____»;

– наличие на балансовых счетах текущей (краткосрочной), просроченной и долгосрочной кредиторской задолженности (с указанием номера балансового счета), а также кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, и заполняет документы по формам, установленным разделом 8 настоящего Положения:

◦ «Расшифровка кредиторской задолженности по КФО__ по состоянию на _____»;

◦ «Расшифровка задолженности, невостребованной кредиторами по состоянию на _____».

На основании проведенной инвентаризации и информации, отраженной в описях, Инвентаризационная комиссия формирует заключение в акте о результатах инвентаризации по каждому факту задолженности,

не подтвержденной дебиторами и (или) не согласованной кредиторами, а также просроченной задолженности и предлагает решение о реклассификации (об изменении качественных характеристик) по каждому случаю выявленной дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Результаты инвентаризации оформляются в соответствии с требованиями, установленными разделом 4 «Оформление итогов проведения инвентаризации» приложения № 1 к Приказу № 274н, с учетом рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

4.2. Формы актов и инвентаризационных описей с целью оформления результатов инвентаризации установлены разделом 6 настоящего Положения. При заполнении документов следует руководствоваться Приказом № 61н, также методическими рекомендациями по применению отдельных унифицированных форм электронных документов, доведенных письмами Минфина России.

Для обобщения результатов инвентаризации и ее документального оформления применяется Акт ОКУД 0510463, который формируется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации. В Акте ОКУД 0510463, включая обязательные для заполнения разделы 2 «Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями» и 3 «Результаты выявленных качественных характеристик», обобщаются отраженные в инвентаризационных описях результаты инвентаризации по группам объектов:

- информация о выявленных расхождениях при инвентаризации нефинансовых активов указывается в разделе 2.2 «Результаты инвентаризации» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ОКУД 0510466), а также в приложении № 7 к разделу 2 и приложении № 4 к разделу 3 Акта ОКУД 0510463;

- информация о выявленных отклонениях при инвентаризации остатков на счетах денежных средств указывается в разделе 2 «Результаты инвентаризации», в графе «Сумма отклонений учетных данных от данных по банковской выписке/выписке из казначейского счета/выписке из лицевого счета» Инвентаризационной описи остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464), а также в приложении № 2 к разделу 2 Акта ОКУД 0510463;

- информация о выявленных отклонениях при инвентаризации БСО и денежных документов отражается в разделе 2.2 «Результаты инвентаризации» Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ОКУД 0510465), а также в приложении № 6 к разделу 2 Акта ОКУД 0510463;

- информация о выявленных отклонениях на счетах учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими кредиторами и дебиторами (факты задолженности, не подтвержденной дебиторами и (или) не согласованной кредиторами) отражается в Инвентаризационной описи расчетов

с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ОКУД 0504089), а также в приложении № 8 к разделу 2 Акта ОКУД 0510463;

– информация о выявленных отклонениях на счетах учета расчетов по поступлениям (факты неподтвержденной задолженности) отражается в разделе 2 «Сведения о расчетах по доходам (поступлениям) по данным инвентаризационной комиссии» Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468), а также в приложении № 9 к разделу 2 Акта ОКУД 0510463;

– информация о выявленных отклонениях на счетах учета расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов (факты отражения сумм, не подтвержденных документально) отражается в Акте инвентаризации расходов будущих периодов и Акте инвентаризации резервов предстоящих расходов (по форме, установленной приложением № 1 к Учетной политике), а также в приложении № 10 к разделу 2 Акта ОКУД 0510463.

К документам инвентаризации приобщаются:

– документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

– представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

Для обобщения результатов инвентаризации наличных денежных средств и ее документального оформления применяется Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836).

На основании утвержденного руководителем Учреждения (филиала) Акта ОКУД 0510463, в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его утверждения, результаты инвентаризации передаются председателю Комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения (филиала) для оформления первичными документами решений, принимаемых по результатам инвентаризации в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

4.3. Инвентаризационные описи и акты о результатах инвентаризации, а также решения, оформленные Комиссией по поступлению и выбытию активов и утвержденные руководителем Учреждения (филиала), не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения решений, подлежат передаче в подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета Учреждения (филиала).

Не позднее 7 дней **до установленного срока** представления годовой бухгалтерской отчетности филиалами директора филиалов предоставляют в Центральный аппарат с использованием системы электронного документооборота скан-копии документов, подтверждающих проведение инвентаризации в полном объеме, в целях обеспечения достоверности данных годовой отчетности филиала (Решения ОКУД 0510439, Акты ОКУД 0510463,

Акты о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836).

4.4. Отражение в бухгалтерском учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям осуществляется на основании первичных учетных документов в соответствии с разделом 7 настоящего Положения и документов инвентаризации.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация (если иное не установлено законодательством о бухгалтерском учете).

5. График проведения инвентаризации в целях составления годовой отчетности

№ п/п	Счет учета объекта инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	<ul style="list-style-type: none"> – 101 00 «Основные средства»; – 102 00 «Нематериальные активы»; – 103 00 «Непроизведенные активы»; – 105 00 «Материальные запасы» (кроме БСО); – 106 00 «Вложения в нефинансовые активы»; – 111 00 «Права пользования активами» (в том числе 111 40 «Права пользования НФА»); – 01 «Имущество, полученное в пользование»; – 02 «Материальные ценности на хранении»; – 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»; – 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (при закреплении в Учетной политике); – 21 «Основные средства в эксплуатации»; – 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»; – 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в части материальных запасов 	Ежегодно	4 квартал
2	<ul style="list-style-type: none"> – 101 10 «Основные средства – недвижимое имущество»; – 103 00 «Непроизведенные активы»; – 101.X5 «Транспортные средства»; – 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»; – 201 11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»; 	Ежегодно	По окончании отчетного года по состоянию на 1 января

№ п/п	Счет учета объекта инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
	<ul style="list-style-type: none"> – 201 26 «Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации»; – 201 34 «Касса»; – 205 00 «Расчеты по доходам»; – 206 00 «Расчеты по выданным авансам»; – 207 00 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)»; – 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами»; – 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»; – 210 05 «Расчеты с прочими дебиторами»; – 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам»; – 303 00 «Расчеты по платежам в бюджет»; – 304 02 «Расчеты с депонентами»; – 304 03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»; – 304 06 «Расчеты с прочими кредиторами»; – 04 «Сомнительная задолженность»; – 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»; – 201 35 «Денежные документы»; – 03 «Бланки строгой отчетности»; – 401 40 «Доходы будущих периодов»; – 401 50 «Расходы будущих периодов»; – 401 60 «Резервы предстоящих расходов»; – 502 «Обязательства» 		
3	<p>Драгоценные металлы и драгоценные камни, содержащиеся в основных и оборотных средствах, покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, автомобилях и иных материальных ценностях, как находящихся в эксплуатации, так и размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации)</p>	Ежегодно	По состоянию на 1 января

6. Формы актов и инвентаризационных описей для оформления результатов инвентаризации

Счет учета объекта инвентаризации	Документ	Примечание
<ul style="list-style-type: none"> – 101 00 «Основные средства»; – 102 00 «Нематериальные активы»; – 103 00 «Непроизведенные активы»; – 105 00 «Материальные запасы» (кроме БСО); – 106 00 «Вложения в нефинансовые активы»; – 111 00 «Права пользования активами» (в том числе 111 40 «Права пользования НФА»); – 01 «Имущество, полученное в пользование»; – 02 «Материальные ценности на хранении»; – 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»; – 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»; (при закреплении в Учетной политике) – 21 «Основные средства в эксплуатации»; – 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»; – 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в части материальных запасов 	<p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам НФА (ОКУД 0510466) (Опись ОКУД 0510466) Акт о результатах инвентаризации (ОКУД 0510463) (Акт ОКУД 0510463)</p>	<p>В случае, если по итогам инвентаризации не выявлены недостачи (излишки) объектов инвентаризации, а также инвентаризационной комиссией не установлены объекты инвентаризации, имеющие признаки несоответствия условиям актива или обесценения, общий результат инвентаризации нефинансовых активов отражается в разделе 4 в одной строке, в которой по графам 1–14 проставляются нули, в графе 15 отражается заключение инвентаризационной комиссии – «Отклонения не выявлены. Объекты, не соответствующие условиям актива или имеющие признаки обесценения, не установлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует учетным данным»</p>
<ul style="list-style-type: none"> – 201 35 «Денежные документы»; – 105 06 «Прочие материальные запасы» (БСО); – 03 «Бланки строгой отчетности» 	<p>Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) БСО и денежных документов (ОКУД 0510465) (Опись ОКУД 0510465) (Акт ОКУД 0510463)</p>	<p>Если по итогам инвентаризации отклонения не установлены, то в графах 1–23 раздела 4 Описи ОКУД 0510465 проставляются нули, а в графе 24 «Заключение комиссии» указывается «Отклонения не выявлены. Объекты, не соответствующие</p>

Счет учета объекта инвентаризации	Документ	Примечание
		условиям актива, не установлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует учетным данным»
<p>– 201 11 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»;</p> <p>– 201 26 «Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации»</p>	<p>Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ОКУД 0510464) (Опись ОКУД 0510464) (Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ОКУД 0510836)</p>	<p>Если по итогам инвентаризации отклонения не установлены, то в графах 1–7 раздела 3 Описи ОКУД 0510464 проставляются нули, а в графе 8 «Заключение комиссии» указывается «Отклонения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: остатки на счетах учета денежных средств по учетным данным соответствуют данным выписок из лицевых счетов (банковских выписок)»</p>
<p>– 201 34 «Касса»</p>	<p>Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ОКУД 0510467) (Опись ОКУД 0510467) Акт ОКУД 0510463</p>	<p>Если по итогам инвентаризации отклонения не установлены, то в графах 1–6 раздела 4 Описи ОКУД 0510467 проставляются нули, а в графе 7 «Заключение комиссии» указывается «Излишки и недостача наличных денежных средств не выявлены»</p>
<p>– 205 00 «Расчеты по доходам»;</p> <p>– 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;</p> <p>– 04 «Сомнительная задолженность» (по доходам/поступлениям);</p> <p>– 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» (по доходам/поступлениям);</p>	<p>Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ОКУД 0510468) (Опись ОКУД 0510468) Акт ОКУД 0510463</p>	<p>Дополнительно по счетам 205 00, 209 00, 206 00, 208 00, 210 05, 302 00 в целях детализации информации, отраженной в описях, формируются документы: Расшифровка</p>

Счет учета объекта инвентаризации	Документ	Примечание
<p>– 206 00 «Расчеты по выданным авансам»;</p> <p>– 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами»;</p> <p>– 210 05 «Расчеты с прочими дебиторами»;</p> <p>– 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам»;</p> <p>– 303 00 «Расчеты по платежам в бюджет»;</p> <p>– 304 00 «Прочие расчеты с кредиторами» (кроме 304 04);</p> <p>– 04 «Сомнительная задолженность» (по расходам/выбытиям);</p> <p>– 10 «Обеспечение исполнения обязательств»</p> <p>– 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» (по расходам/выбытиям)</p>	<p>Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ОКУД 0504089) (Опись ОКУД 0504089)</p> <p>(Акт ОКУД 0510463)</p>	<p>дебиторской задолженности по КФО __ по состоянию на __;</p> <p>Расшифровка кредиторской задолженности по КФО __ по состоянию на ____.</p> <p>Дополнительно по счетам 04 и 20 в целях детализации, отраженной в описях, формируются документы: Расшифровка сомнительной задолженности по состоянию на __;</p> <p>Расшифровка задолженности, не востребованной кредиторами по состоянию на ____</p>
<p>– 207 00 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)»</p>	<p>Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ОКУД 0504083) (Опись ОКУД 0504083) (Акт ОКУД 0510463)</p>	
<p>– 401 50 «Расходы будущих периодов»</p>	<p>Акт инвентаризации расходов будущих периодов по форме, установленной приложением № 1 к Учетной политике (Акт ОКУД 0510463)</p>	<p>На основании инвентаризационных описей по счетам учета расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов формируется приложение № 10 «2.10. Информация о выявленных отклонениях на счетах учета расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов» к разделу 2 Акта о результатах</p>
<p>– 401 60 «Резервы предстоящих расходов»</p>	<p>Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов; Акт инвентаризации резерва на оплату отпусков (по форме, установленной приложением № 1 к Учетной политике)</p>	<p>На основании инвентаризационных описей по счетам учета расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов формируется приложение № 10 «2.10. Информация о выявленных отклонениях на счетах учета расходов будущих периодов, резервов предстоящих расходов» к разделу 2 Акта о результатах</p>

Счет учета объекта инвентаризации	Документ	Примечание
	(Акт ОКУД 0510463)	инвентаризации (ОКУД 0510463)
– 401 40 «Доходы будущих периодов»	Акт инвентаризации доходов будущих периодов (по форме, установленной приложением № 1 к Учетной политике) (Акт ОКУД 0510463)	
– 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»	Акт инвентаризации расчета сумм незавершенного производства (по форме, установленной приложением № 1 к Учетной политике) (Акт ОКУД 0510463)	
– 502 «Обязательства»	Инвентаризационная опись обязательств учреждения (по форме, установленной приложением № 1 к Учетной политике) (Акт ОКУД 0510463)	

7. Документы и операции, оформляемые в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете

Выявленные отклонения на счетах бухгалтерского учета		Документы для отражения в бухгалтерском учете операций на основании результатов инвентаризации	Отражение в учете
объекты, фактическое наличие которых подтверждено результатами инвентаризации, информация о которых отсутствует в регистрах бухгалтерского учета и подлежит отражению в бухгалтерском учете по итогам инвентаризации (излишки)	<i>неотражение объектов в бухгалтерском учете:</i> в результате выявленных ошибок в учете поступления объектов имущества либо непредоставления в подразделение, осуществляющее бухгалтерский учет, первичных документов	первичные документы, являющиеся основанием для их признания в бухгалтерском учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок (договоры (контракты), документы о приемке, товарные накладные, акты приема-передачи и прочее)	отражение операций по текущим поставкам отражается операциями поступления объектов НФА текущего финансового года, поставки прошлых лет осуществляются в порядке исправления ошибок прошлых отчетных периодов по стоимости, указанной в документах
	<i>неотражение объектов в бухгалтерском учете:</i> при условии принятия решения об использовании в своей деятельности на праве оперативного управления	документы, подтверждающие наличие государственной собственности на объекты Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442) Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	по текущей оценочной стоимости, признаваемой справедливой стоимостью Д 0101XX, 0102XX, 0103XX, 0105XX К 0 401 10 199
	излишки денежных средств в кассе излишки денежных документов	приходный кассовый ордер (ОКУД 0310001); приходный кассовый ордер (фондовый) (ОКУД 0310001)	оприходование: неучтенных излишков в кассе Д 0 201 34 510 К 0 401 10 189 денежных документов Д 0 201 35 510

Выявленные отклонения на счетах бухгалтерского учета	Документы для отражения в бухгалтерском учете операций на основании результатов инвентаризации	Отражение в учете	
	<i>неотражение объектов в бухгалтерском учете:</i> в случае, если подтвердить права не представляется возможным	Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	К 0 401 10 189 Отражение на счете 02 «Материальные ценности на хранении» в усл. ед. 1 объект – 1 рубль
объекты имущества, выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца; объекты имущества, по которым не представляется возможным установить их местонахождение, информация о которых отражена в регистрах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации и по которым выбытие активов (объектов инвентаризации) в бухгалтерском учете не отражено (недостача)		объяснение ответственного лица по причинам расхождений; служебное расследование с целью выявления причин утраты, оснований для возмещения недостачи и установления виновного лица; Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454); Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456); Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460); Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461)	операции по списанию имущества: Д 010400411 Д 010400411 Д 011400000 Д 011400000 Д 040110172 К 010100410 Д 040110172 К 010200410 Д 040110172 К 01050044X – объектов НФА (за исключением материальных запасов) – по балансовой стоимости с учетом ранее начисленных амортизации и убытка от обесценения; – материальных запасов – по средней фактической стоимости + операции по отражению ожидаемых поступлений от возмещения ущерба по текущей восстановительной стоимости Д 209.70 «Расчеты по ущербу и иным

Выявленные отклонения на счетах бухгалтерского учета		Документы для отражения в бухгалтерском учете операций на основании результатов инвентаризации	Отражение в учете
			<p>доходам» (ответственное лицо, за которым учитывались материальные ценности); К 040140172 «Доходы от операций с активами» (если виновное лицо не будет установлено, то отражается операция способом «красное сторно»)</p>
<p>объекты, непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, иные объекты, не соответствующие критериям активов, в том числе наличия оснований для реклассификации объектов</p>		<p>Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) <i>Если принято решение о списании:</i> Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) по форме 0510454 Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456) <i>Если принято решение передать имущество, ранее принятое к забалансовому учету:</i> Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510441)</p>	<p>операции по выбытию с баланса с увеличением счета 02.3</p> <p>операции по выбытию имущества с баланса (списание с забалансового учета)</p> <p>восстановление на балансе с одновременным уменьшением счета 02.3</p> <p>операции по реклассификации объектов НМА в связи</p>

Выявленные отклонения на счетах бухгалтерского учета		Документы для отражения в бухгалтерском учете операций на основании результатов инвентаризации	Отражение в учете
			с изменением сроков полезного использования
<p>объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении)</p>	<p>несвоевременная реклассификация ОС (перевод на забалансовый счет 02); некорректная классификация основных средств, НМА, материальных запасов между аналитическими счетами; и т.п.</p>	<p>первичные документы, являющиеся основанием для признания в бухгалтерском учете, данные технических паспортов, данные реестров</p>	<p>исправление ошибок (приведение в соответствие), внесение дополнений в установленном порядке</p>
	<p>несоответствие данных аналитического учета, в том числе данных расхождения, отклонения карточек учета</p>		<p>приведение в соответствие учета или аналитического учета по счетам учета в установленном порядке, корректировка карточек учета</p>
<p>объекты, по которым выявлены признаки обесценения</p>		<p>Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ОКУД 0510442)</p>	<p>Начислены убытки от обесценения Д 040120274 К 011400000 Списаны суммы накопленных убытков от обесценения Д 0 114 00 000 К 0 101 00 000 К 0 102 00 000</p>
<p>выявленные факты просроченной задолженности, требующие решения об их реклассификации</p>	<p>признание дебиторской задолженности сомнительной (в порядке, установленном приложением № 8</p>	<p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)</p>	<p>списание с балансового учета и отражение на забалансовом счете 04</p>

Выявленные отклонения на счетах бухгалтерского учета		Документы для отражения в бухгалтерском учете операций на основании результатов инвентаризации	Отражение в учете
(изменении качественных характеристик)	к Учетной политике)		
	восстановление на балансе дебиторской задолженности, ранее признанной сомнительной (в порядке, установленном приложением № 8 к Учетной политике)	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445)	
	признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (приложение № 8 к Учетной политике), п. 2.19.5 Учетной политики)	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	списание с балансового учета без отражения на забалансовом счете 04; для задолженности, ранее признанной сомнительной, – списание с забалансового счета 04
	признание кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами (п. 2.14.11 Учетной политики)	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437)	списание с балансового учета и отражение на забалансовом счете 20
	признание кредиторской задолженности безнадежной для взыскания кредиторами (пп. 2.14.11, 2.19.5 Учетной политики)	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437)	списание с балансового учета без отражения на забалансовом счете 20 либо списание с забалансового счета 20

Выявленные отклонения на счетах бухгалтерского учета	Документы для отражения в бухгалтерском учете операций на основании результатов инвентаризации	Отражение в учете	
	восстановление ранее списанной с балансового учета кредиторской задолженности (п. 2.19.5 Учетной политики)	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ОКУД 0510446)	операции по списанию с забалансового счета 20 и отражение задолженности на балансовом учете

8. Формы актов и инвентаризационных описей для оформления результатов инвентаризации:

- Инвентаризационная опись обязательств учреждения;
- Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов;
- Акт инвентаризации расходов будущих периодов;
- Акт инвентаризации доходов будущих периодов;
- Акт инвентаризации расчета сумм незавершенного производства;
- Акт инвентаризации резерва на оплату отпусков;
- Расшифровка дебиторской задолженности по КФО __ по состоянию на __;
- Расшифровка сомнительной задолженности по состоянию на __;
- Расшифровка кредиторской задолженности по КФО __ по состоянию на __;
- Расшифровка задолженности, не востребованной кредиторами по состоянию на ____.

Инвентаризационная опись обязательств учреждения
на «__» _____ 202__ г.

Учреждение
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации:

Место проведения инвентаризации:

Дата начала инвентаризации: _____

Дата окончания инвентаризации: _____

К началу проведения инвентаризации все обязательства подтверждены документами, являющимися основаниями их постановки на учет.

Заключение комиссии

Председатель комиссии

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

должность

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ г.

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель
комиссии

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

«__» _____ Г.

должность

подпись

расшифровка подписи

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил _____
должность подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ Г.

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии

должность

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии:

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

Организация _____
 Структурное подразделение _____

Основание для проведения инвентаризации: _____
 (приказ, распоряжение)

Дата начала инвентаризации: _____
 Дата окончания инвентаризации: _____

Номер документа	Дата составления

АКТ инвентаризации расчета сумм незавершенного производства

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на « _____ » _____ 20 _____ г. проведена инвентаризация расчета сумм незавершенного производства.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Номенклатурная группа	Остаток НЗП на начало периода (руб., коп.)	Расчетная сумма остатка НЗП за период (руб., коп.)	Сумма фактического остатка НЗП по данным бухгалтерского учета на конец периода (руб., коп.)	Результаты инвентаризации	
					Подлежит допризнанию расходов текущего года (руб., коп.)	Излишне признано в расходах текущего года (руб., коп.)
	Итого:					

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии:	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи

«__» _____ Г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

«__» _____ Г.

должность подпись расшифровка подписи

Расшифровка дебиторской задолженности по КФО _____ по состоянию на _____

Номер счета	Наименование контрагента	ИНН	Правовое основание возникновения задолженности (контракт, договор, акт выполненных работ, накладная, заявление подотчетного лица, авансовый отчет и т.д.)	Дата		Всего, сумма задолженности, руб.	в т.ч. доходы будущих периодов (Д 205.ХХ К 401.40, Д 209.ХХ К 401.40)	из графы 8 долгосрочная дебиторская задолженность со сроком оплаты по договору после 01.01.2023	из графы 7 сумма текущей дебиторской задолженности (за минусом оборотов Д 205.ХХ К 401.40, Д 209.ХХ К 401.40)	из графы 7 сумма текущей кредиторской задолженности (за минусом оборотов Д 205.ХХ К 401.40, Д 209.ХХ К 401.40)	из графы 10 просроченная дебиторская задолженность	Причины образования просроченной задолженности (графа 6 меньше 01.01.2022)
				возникновения	исполнения по правовому основанию							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого	Х	Х	Х	Х	Х							Х

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата составления « _____ » _____ 202__ г.

Расшифровка сомнительной дебиторской задолженности по состоянию на _____

<i>Номер счета</i>	<i>Наименование контрагента</i>	<i>ИНН</i>	<i>Дата возникновения</i>	<i>Дата завершения срока возможного возобновления процедуры взыскания в соответствии с законодательством</i>	<i>Сумма, руб.</i>	<i>Правовое основание возникновения задолженности (контракт, договор, счет, № ПП (в случае предоплаты), акт выполненных работ, накладная, заявление подотчетного лица, авансовый отчет и т.д.)</i>	<i>Претензионная работа</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
Итого							

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата составления « _____ » _____ 202__ г.

Расшифровка кредиторской задолженности по КФО _____ по состоянию на _____

Номер счета	Наименование контрагента	ИНН	Правовое основание возникновения задолженности (контракт, договор, акт выполненных работ, накладная, заявление подотчетного лица, авансовый отчет и т.д.)	Дата		Всего, сумма задолженности, руб.	из графы 2 просроченная кредиторская задолженность	Причины образования просроченной задолженности
				возникновения	исполнения по правовому основанию			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого	X	X	X	X	X			X

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата составления « _____ » _____ 202__ г.

Расшифровка задолженности, не востребованной кредиторами по состоянию на _____

Номер счета	Наименование контрагента	ИНН	Дата возникновения	Дата истечения срока исковой давности	Правовое основание возникновения задолженности (контракт, договор, счет, № ПП (в случае предоплаты), акт выполненных работ, накладная, заявление подотчетного лица, авансовый отчет и т.д.)	Сумма, руб.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата составления « _____ » _____ 202__ г.».

35. В приложении № 3 раздела «Образцы отчетов, сводных регистров для формирования информации об объектах бухгалтерского учета и внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности:» исключить формы отчетов:

- Расчет налога на имущество;
- Расчет земельного налога;
- Расчет транспортного налога по КФО.

Дополнить следующими формами отчетов:

- Расчет налога на имущество;
- Распределение налога на имущество по источникам финансирования;
- Расчет земельного налога;
- Распределение земельного налога по источникам финансирования;
- Расчет транспортного налога;
- Распределение транспортного налога по источникам финансирования;
- Отчет о движении имущества, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог) и иных видов обеспечений;
- Информация о расходовании и (или) выбытии материальных запасов.

РАСЧЕТ НАЛОГА НА ИМУЩЕСТВО

за _____ период _____ 20__ г.

Организация: _____

Дата
Сум ма

Вид налоговой базы:
Среднегодовая стоимость

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Код вида имущ ества	Остаточная стоимость													Среднег одовая стоимост ь	Доля стоим ости на террит ории субъек та РФ	Налог овая ставка	Налог овая льгота	Код налог овой льгот ы	Сумм а налог а, исчис лено	Сумма авансовых платежей			Су мма налог а к упл ате
				01. 01	01. 02	01. 03	01. 04	01. 05	01. 06	01. 07	01. 08	01. 09	01. 10	01. 11	01. 12	31. 12							перв ый квар тал	втор ой квар тал	трет ий квар тал	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Налоговый орган:																										
Код по ОКТМО:																										
Расчет налоговой базы:																										

Ответственный исполнитель (должность, подпись,
Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____

« ____ » _____ 20__ г.

РАСЧЕТ ЗЕМЕЛЬНОГО НАЛОГА

за _____ период _____ 2024 г.

Организация: _____

Налоговый орган: _____

(наименование)

Сумма

Наименование объекта	Инвентарный номер	Кадастровый номер	Местоположение (адрес)	Общая площадь (кв. м)	Документ – основание возникновения права на земельный участок		Регистрация права собственности РФ		Налого вая база	Налого вая ставка (%)	Количество месяцев владения в году / 12	Повыша ющий коэффиц иент	Сумма исчисленного налога (руб.)
					Дата	Номер	Дата	Номер					
Код по ОКТМО:													
КБК:													

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Наименование структурного подразделения**Распределение земельного налога по источникам финансирования**

от _____ 20__

Учетные данные объектов налогообложения					К отражению в учете						
№ п/п	КФ О	КПС	Основное средство Инвентарный номер	Сумма налога	№ п/п	КФО	КПС	КЭК	Коэффициент	Сумма	Отражение в учете
				Код по ОКТМО КБК		Вид налога, платежа					
						Налоги и платежи организации					
						Земельный налог					
						Земельный налог ИФНС ОКТМО					
ИТОГО:						x					x

К
отражению
в учете

						Земельный налог					
						Земельный налог ИФНС ОКТМО					

Ответственный исполнитель _____
(должность)

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

РАСЧЕТ ТРАНСПОРТНОГО НАЛОГА

за _____ период _____ 20__ г.

Организация: _____

Налоговый
орган:

(наименование)

(код)

Сумма

Наименование объекта	Инвентарный номер	Регистрационный знак	Наименование (тип ТС)	Марка, модель ТС	Дата регистрации	Дата снятия с учета	Налоговая база	Налоговая ставка (руб.)	Количество месяцев владения в году / 12	Повышающий коэффициент	Сумма исчисленного налога (руб.)
Код по ОКТМО:											

Ответственный исполнитель _____
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Руководитель подразделения по закупкам _____ / _____ /

Исполнитель _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение
к служебной записке
от _____ № _____

Информация о расходовании и (или) выбытии материальных запасов

№ п/п	Наименование МЗ	Код номенклатуры	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед. в руб.	Сумма в руб.	Причина списания	Номенклатура затрат
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого сумма	X	X	X	X		X	X

Должность: _____ /ФИО/
(подпись)

Согласовано:
Должность: _____ /ФИО/
(подпись)».

35. Приложение № 8 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 8
к Учетной политике
ФГБУ «Рослесинфорг»
для целей бухгалтерского учета

Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной
или безнадежной к взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Федеральный закон № 229-ФЗ) и СГС «Доходы».

1.2. Используемая терминология:

а) по критериям просрочки дебиторская задолженность подразделяется:
– на текущую – задолженность, по которой крайняя дата оплаты еще не наступила, то есть платеж ожидается в оговоренный срок согласно договору (контракту) или в срок, установленный законом (ст. 314 ГК РФ);

– просроченную – задолженность, которую контрагент, работник или другой дебитор не погасил в установленный договором, исполнительными документами или законом срок (п. 69 Инструкции № 33н, п. 167 Инструкции № 191н);

б) по вероятности взыскания просроченная дебиторская задолженность подразделяется (п. 11 СГС «Доходы», п. 35 СГС «Финансовые инструменты»):

– на сомнительную – это просроченная задолженность, по которой существует риск ее невзыскания в течение срока исковой давности, не соответствующая критериям актива;

– безнадежную – это просроченная задолженность, которую невозможно взыскать.

Настоящее Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГБУ «Рослесинфорг».

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер

и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является наличие документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесения по решению регистрирующего органа записи о ликвидации в ЕГРЮЛ;

- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении организации-должника, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- исключение организации-должника по решению регистрирующего органа из ЕГРЮЛ;

- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 части 1 статьи 46 Федерального закона № 229-ФЗ;

- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если его обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично, и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

Не признается безнадежной задолженностью в случаях:

- внесения в выписку Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) подтверждения о прекращении гражданином деятельности в качестве индивидуального

предпринимателя (он продолжает нести имущественную ответственность по своим обязательствам);

- реорганизации юридического лица;
- если задолженность обеспечена поручительством (задолженность взыскивается с поручителя, ст. 361 ГК РФ).

2.2. Сомнительной выявленная дебиторская задолженность по доходам может быть признана, если нет уверенности, что в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская отчетность) она будет погашена, а также при наличии обстоятельств:

- невозможно установить местонахождение должника;
- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия вышеуказанных обстоятельств. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности (сомнительной) создается резерв, который формируется на забалансовом счете 04 (одновременно со списанием сомнительного долга с балансового учета).

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежегодно на конец отчетного года по итогам проведенной инвентаризации.

3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.2. В ходе проведения инвентаризации дебиторской задолженности инвентаризационная комиссия выявляет просроченную дебиторскую задолженность.

3.3. Комиссия по поступлению и выбытию активов проводит анализ документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. При необходимости запрашивает у подразделения, ответственного за осуществление претензионно-исковой работы Учреждения (филиала), дополнительные документы и разъяснения.

3.4. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица, либо его исключении из ЕГРЮЛ, либо об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения суда о признании организации банкротом и копия определения суда о завершении конкурсного производства;
- первичные документы, подтверждающие возникновение задолженности, в том числе договор с контрагентом, выписка из него или копия договора, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), а также иные документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства;
- иные документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной или безнадежной.

3.5. Решение комиссии о признании просроченной дебиторской задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной оформляется документом – Решением о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ОКУД 0510445). Решение комиссии о признании просроченной дебиторской задолженности безнадежной к взысканию оформляется документом – Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436).

4. Отражение в учете

4.1. На основании утвержденных руководителем Учреждения (филиала) документов, указанных в п. 3.5 настоящего Положения, сомнительная

и безнадежная дебиторская задолженность по доходам подлежит списанию с балансового учета следующими записями:

дебет 0 401 10 173, кредит 0 205 (209) 00 66X – списана с балансового учета сомнительная либо безнадежная задолженность;

дебет 04 «Сомнительная задолженность» – сомнительная задолженность принята к забалансовому учету.».



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РОСЛЕСИНФОРГ» (ФГБУ «РОСЛЕСИНФОРГ»)

П Р И К А З

23 мая 2025 г.

№ 119-А

Москва

Об упразднении комиссии, принимающей решение о наделении имуществом филиалов ФГБУ «Рослесинфорг»

В целях оптимизации управленческих процессов в ФГБУ «Рослесинфорг»
п р и к а з ы в а ю:

1. Упразднить комиссию, принимающую решение о наделении имуществом филиалов ФГБУ «Рослесинфорг».

2. Внести в Положение об учетной политике ФГБУ «Рослесинфорг» для целей бухгалтерского учета, утвержденное приказом ФГБУ «Рослесинфорг» от 29.12.2018 № 1088-П, следующие изменения:

2.1. В пункте 2.1.7 слова «, принятого на основании решения комиссии, уполномоченной на принятие решений» исключить.

2.2. В пункте 2.1.8 слова «, принятого на основании решения комиссии, уполномоченной на принятие решений» исключить.

2.3. В пункте 2.5.14 слова «принятия соответствующей комиссией Центрального аппарата по наделению имуществом решения» заменить словами «издания распоряжения (приказа)».

3. Внести в приказ ФГБУ «Рослесинфорг» от 05.05.2025 № 108-П «Об упразднении комиссии по рассмотрению целесообразности и эффективности осуществления закупок» изменения, признав утратившими силу пункт 2, подпункты 2.1 и 2.2.

4. Начальнику Административного управления ФГБУ «Рослесинфорг» Шелковниковой М.А. при подготовке Номенклатуры дел ФГБУ «Рослесинфорг» на 2026 год учесть положения настоящего приказа.

5. Признать утратившими силу:

5.1. Приказ ФГБУ «Рослесинфорг» от 16.09.2020 № 695-П «Об утверждении Положения о комиссии, принимающей решение о наделении имуществом филиалов ФГБУ «Рослесинфорг».

5.2. Приказ ФГБУ «Рослесинфорг» от 25.10.2021 № 439-П «Об утверждении состава комиссии, принимающей решение о наделении имуществом филиалов ФГБУ «Рослесинфорг».

5.3. Приказ ФГБУ «Рослесинфорг» от 02.10.2023 № 279-П «О внесении изменения в приказ ФГБУ «Рослесинфорг» от 25.10.2021 № 439-П «Об утверждении состава комиссии, принимающей решение о наделении имуществом филиалов ФГБУ «Рослесинфорг».

5.4. Приказ ФГБУ «Рослесинфорг» от 06.10.2022 № 305-П «О создании комиссии по рассмотрению целесообразности и эффективности осуществления закупок и внесении изменений в Положение о комиссии, принимающей решение о наделении имуществом филиалов ФГБУ «Рослесинфорг», утвержденное приказом ФГБУ «Рослесинфорг» от 16.09.2020 № 695-П».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Д.Ю. Капиталинин