Приложение №1

к приказу ФБУ НЦПИ при Минюсте России

от 30.12.2022 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Учетная политика**

**ФБУ НЦПИ при Минюсте России**

**для целей бухгалтерского учета**

# Общие положения

* 1. Настоящая Учетная политика ФБУ НЦПИ при Минюсте России (далее - учреждение, НЦПИ) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:
* Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
* Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
* Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
* Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н (далее - СГС «Аренда»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 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 декабря 2017 г. № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н (далее - СГС «Доходы»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах», утвержденный приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 277н (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н (далее - СГС «Резервы»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29 июня 2018 г. № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. № 256н (далее - СГС «Запасы»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 182н;
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 183н;
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);
* Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 129н;
* Приказ Минфина России от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее – СГС «Бухгалтерская отчетность»);
* Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н (далее - Единый план счетов);
* 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 1декабря 2010 г. № 157н (далее - Инструкция № 157н);
* План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
* Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н (далее - Инструкция № 174н);
* План счетов бюджетного учета, утвержденный приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
* Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н (далее - Инструкция № 162н);
* Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ Минфина России № 52н);
* 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 №№ 3, 5 к приказу Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
* Приказ Минфина России от 15.04.2021 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» (далее – приказ № 61н);
* Приказ Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
* Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 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 9 декабря 2019 г. № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);
* Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2000 г. № 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 марта 2011 г. № 33н (далее - Инструкция № 33н);
* Приказ Минфина России от 9 декабря 2016 г. № 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 8 июня 2018 г. № 132н (далее - Порядок № 132н);
* Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
* Приказ Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - приказ Минфина России № 49);
* Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Порядок от 06.06.2019 № 85н);
* Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (далее – Методические рекомендации от 14.03. 2008 № АМ-23-р).

Основание: часть 2 статьи 8 Закона № 402-ФЗ.

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| Учреждение | ФБУ НЦПИ при Минюсте России |
| НЦПИ | ФБУ НЦПИ при Минюсте России |
| Главный бухгалтер | главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| Бухгалтерия, ОБУиО | отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| ОПЭР | отделение планово-экономической работы |
| Учредитель | министерство юстиции Российской Федерации |
| УПД | универсальный передаточный документ |
| УКД | универсальный корректировочный документ |
| КБК | 1-17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 18 разряд номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов (код вида финансового обеспечения (деятельности)) |
| БСО | бланки строгой отчетности |

* 1. При формировании настоящей Учетной политики НЦПИ предполагалось, что:
* имущество НЦПИ закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества учреждения является соответственно Российская Федерация;
* активы и обязательства существуют обособленно от активов и обязательств учредителя (собственника) НЦПИ и активов и обязательств других организаций (допущение имущественной обособленности);
* финансовое обеспечение выполнения государственного задания НЦПИ осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
* финансовое обеспечение деятельности по выполнению работ (услуг) в целях обеспечения реализации полномочий Минюста России, осуществляется в виде субсидий на иные цели в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
* НЦПИ без согласия учредителя (собственника) не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;
* НЦПИ не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами;
* НЦПИ будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке (допущение непрерывности деятельности);
* принятая Учетная политика НЦПИ применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики);
* факты хозяйственной жизни НЦПИ относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни).
  1. Структура, численность, основные задачи и функции бухгалтерии НЦПИ определяются Положением об ОБУиО НЦПИ и штатным расписанием, утвержденным директором НЦПИ

Основание: пункт 4 Инструкции № 157н.

* 1. Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера НЦПИ.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

* 1. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» (далее - 1С: БГУ 8.3).

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 9 СГС «Учетная политика».

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика».

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

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика».

* 1. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационные комиссии;

- комиссия по подготовке и принятию решений о списании федерального имущества.

# 2. Технология обработки учетной информации

* 1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов (1С: БГУ 8.3).

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю посредством подсистемы учета и отчетности государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», а также программы «Свод отчетов ПРОФ», 1С: БГУ 8.3;

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

- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

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

* 1. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.
  2. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:
* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», еженедельно – «Зарплата и кадры»;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Папки хранятся в архиве бухгалтерии в соответствии с номенклатурой дел НЦПИ, но не менее 5 лет.

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункты 32, 33 СГС «Концептуальные основы».

# 3. Правила документооборота

* 1. В соответствии со статьей 9 Закона № 402-ФЗ каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом, содержащим обязательные реквизиты. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Основание: часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 24 СГС «Концептуальные основы».

* 1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (приложение №8 к настоящей учетной политике НЦПИ для целей бухгалтерского учета).
  2. За несоблюдение сроков составления (оформления) первичных учетных документов и представления их в ОБУиО ответственность несут должностные лица - руководители структурных подразделений НЦПИ, указанные в Графике документооборота.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика».

3.4. Первичные учетные документы (сводные первичные учетные документы), регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо, в случаях, предусмотренных Методическими указаниями № 52н, простой электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы), и (или) на бумажном носителе, в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Основание: приложение № 5 к Методическим указаниям № 52н.

3.5. Требования в письменной форме главного бухгалтера НЦПИ, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников НЦПИ.

Основание: пункт 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении №12 к настоящей учетной политике для целей бухгалтерского учета;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика».

* 1. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении №13 к настоящей учетной политике. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

* 1. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.
  2. Учреждение применяет с 1 июля 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

-Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

-Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);

-Требование-накладная (ф. 0510451);

-Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

-Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

* 1. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу Минфина России № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно и должны содержать обязательные реквизиты.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика».

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

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

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы».

* 1. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
* в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
* журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
* инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
* инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
* опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
* книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
* журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 5.2 раздела 5 настоящей учетной политики, составляются отдельно.

* 1. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:
* КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
* КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»;
* КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»
* КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции № 157н.

В журнале по прочим операциям отражаются операции согласно пп. 55, 69, 83, 129, 140, 172, 196, 211, 240, 258, 283, 294 Инструкции № 157н.

* 1. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №11 к настоящей учетной политике НЦПИ для целей бухгалтерского учета. По операциям, указанным в пункте 5.2 раздела 5 настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.
  2. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список работников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом директора НЦПИ.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.16. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения. При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы», пункт 14 Инструкции № 157н.

3.17. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.18. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота НЦПИ“», — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности». 3.19. В деятельности учреждения бланками строгой отчетности признаются

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

- банковские карты.

Принятие к учету оформляется на основании сопроводительных документов от поставщика по приходному ордеру на приемку материальных ценностей (ф.0504207) и одновременным оформлением записей на бумажном носителе по счету 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

Списание с баланса, при выдаче лицу ответственному за учет, хранение и выдачу БСО, оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230) с одновременным отражением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по приходному ордеру (ф.0504207) по 1 руб. за 1 шт. с отражением серии и номера БСО.

Списание с забалансового счета 03, на основании отчета об использовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них, лица ответственного за учет, хранение и выдачу БСО, оформляется актом на списание бланков строгой отчетности (ф. 0504816) при продаже сотруднику НЦПИ, либо порче по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Основание: пункт 337, 338 Инструкции № 157н.

3.20. Перечень должностей работников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности приведен в приложении №5 к настоящей учетной политике НЦПИ для целей бухгалтерского учета. Пофамильно утверждается отдельным приказом директора НЦПИ.

# Особенности применения первичных документов

4.1. При приемке материальных ценностей в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) применяется Акт приемки материалов (материальных ценностей) [(ф. 0504220)](consultantplus://offline/ref=460AD4EC49F6FAC08654BEB45B1F6D1CF5E4216D630F29024CF8034796FD6F1E29A2543C9CE6E360wC7FF);

4.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) или фактических затрат рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) или фактических затрат рабочего времени дополнен условными обозначениями.

**Условные обозначения для составления табеля учета**

**использования рабочего времени**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование | Код | |
| буквенный | цифровой |
| 1 | Продолжительность работы в дневное время | Я\* | 01 |
| 2 | Продолжительность работы в ночное время | Н | 02 |
| 3 | Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни | РВ | 03 |
| 4 | Продолжительность сверхурочной работы | С | 04 |
| 5 | Продолжительность работы вахтовым методом | ВМ | 05 |
| 6 | Служебная командировка | К | 06 |
| 7 | Повышение квалификации с отрывом от работы | ПК | 07 |
| 8 | Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности | ПМ | 08 |
| 9 | Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | ОТ | 09 |
| 10 | Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск | ОД | 10 |
| 11 | Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением | У | 11 |
| 12 | Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва о производства с частичным сохранением заработной платы | УВ | 12 |
| 13 | Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы | УД | 13 |
| 14 | Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи усыновлением новорожденного ребенка) | Р | 14 |
| 15 | Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет | ОЖ | 15 |
| 16 | Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя | ДО | 16 |
| 17 | Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ | ОЗ | 17 |
| 18 | Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы | ДБ | 18 |
| 19 | Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т» с назначением пособия согласно законодательству | Б | 19 |
| 20 | Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством | Т | 20 |
| 21 | Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством | ЛЧ | 21 |
| 22 | Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе | ПВ | 22 |
| 23 | Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству | Г | 23 |
| 24 | Прогулы (отсутствие на рабочем места без уважительных причин в течении времени, установленным законодательством) | ПР | 24 |
| 25 | Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством | НС | 25 |
| 26 | Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни | В | 26 |
| 27 | Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ | 27 |
| 28 | Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы) | НВ | 28 |
| 29 | Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законодательством) | ЗБ | 29 |
| 30 | Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН | 30 |
| 31 | Время простоя по вине работодателя | РП | 31 |
| 32 | Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника | НП | 32 |
| 33 | Время простоя по вине работника | ВП | 33 |
| 34 | Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством | НО | 34 |
| 35 | Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным с законодательством, без начисления заработной платы | НБ | 35 |
| 36 | Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы | НЗ | 36 |
| 37 | Освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением места работы (должности) и среднего заработка | Д | 37 |
| 38 | Продолжительность работы в дневное время (на полставки) | Я/пс\*\* | 37 |
| 39 | Продолжительность работы в дневное время (на полставки) | Я/чс\*\*\* | 38 |
| 40 | Заключение под стражу | ЗС | 39 |
| 41 | Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д | 40 |
| 42 | Нерабочий оплачиваемый день | НОД | 41 |
| 43 | Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника | ПД | 43 |

Расширено применение буквенного кода «Г» — «Выполнение государственных обязанностей» — для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

\* Продолжительность ежедневной работы в соответствии с нормой рабочего времени согласно пункту 4.2. раздела 4 «Режим рабочего времени и времени отдыха» Правил внутреннего трудового распорядка ФБУ НЦПИ при Минюсте России.

\*\* Продолжительность ежедневной работы на полставки (0,5 ставки) в соответствии с половиной нормы рабочего времени согласно пункту 4.2. раздела 4 «Режим рабочего времени и времени отдыха» Правил внутреннего трудового распорядка ФБУ НЦПИ при Минюсте России.

\*\*\* Продолжительность ежедневной работы на четверть ставки (0,25 ставки) в соответствии с четвертью нормы рабочего времени согласно пункту 4.2. раздела 4 «Режим рабочего времени и времени отдыха» Правил внутреннего трудового распорядка ФБУ НЦПИ при Минюсте России.

Временное значение условных обозначений для составления табеля учета использования рабочего времени в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ФБУ НЦПИ при Минюсте России

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Код | | Временной период в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка | Временное значение | Итого |
| буквенный | цифровой |
| 1 | Продолжительность работы в дневное время | Я | 01 | с понедельника по четверг | 8 часов 15 минут | 40 часов в неделю |
| 2 | Продолжительность работы в дневное время | Я | 01 | в пятницу | 7 часов 00 минут |
| 3 | Продолжительность работы в дневное время (на полставки) | Я/пс | 37 | с понедельника по четверг | 4 часа | 20 часов в неделю |
| 4 | Продолжительность работы в дневное время (на полставки) | Я/пс | 37 | в пятницу | 4 часа |
| 5 | Продолжительность работы в дневное время (на четверть ставки) | Я/чс | 38 | с понедельника по четверг | 2 часа | 10 часов в неделю |
| 6 | Продолжительность работы в дневное время (на четверть ставки) | Я/чс | 38 | в пятницу | 2 часа |

4.3. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

4.4 Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, распечатывает и выдает его каждому сотруднику, а так же по личному заявлению отсылает на  корпоративную электронную почту в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

# 5. План счетов

* 1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение №6 к настоящей учетной политике НЦПИ для целей бухгалтерского учета), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 5.2 раздела 5 настоящей учетной политики НЦПИ для целей бухгалтерского учета.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

|  |  |
| --- | --- |
| **Разряд**  **номера счета** | **Код** |
| 1–4 | Код раздела, код подраздела расходов бюджета |
| 5-14 | Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:  -если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.  В остальных случаях — нули |
| 15-17 | КБК, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | Код вида финансового обеспечения (деятельности):   * 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы); * 3 – средства во временном распоряжении; * 4 – субсидия на выполнение государственного задания; * 5 – субсидии на иные цели; * 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений |
| 19-21 | Код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета |
| 22-23 | Код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского учета |
| 24-26 | Код Классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) |

Основание: пункты 21.1-21.2 Инструкции № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции №157н, учреждение вправе применять дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение №6 к настоящей учетной политике НЦПИ для целей бухгалтерского учета).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы».

* 1. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией №162н.

# 6. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

* 1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля согласно Положению о внутреннем финансовом контроле (приложение №14 к настоящей учетной политике НЦПИ для целей бухгалтерского учета) 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.

Основание: пункт 3 Инструкции №157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы».

* 1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения. Пофомильный состав комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения утверждается отдельным приказом директора.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы».

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика».

# Учет основных средств

7.1. Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средств (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственного задания, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;

- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;

- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;

- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), либо по договору безвозмездного пользования.

7.2. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, утвержденного субъектом учета в рамках его учетной политики.

7.3. Перечень объектов, которые относятся к группе: «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложение №7 к настоящей учетной политике НЦПИ для целей бухгалтерского учета.

Не считается существенной стоимость до 10 000,00 (десяти тысяч) руб. за один объект имущества.

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

* 1. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, принятых к учету с 1 января 2018 г., присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Уникальный инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков и включает:

- 1-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

- 2-4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу № 174н);

- 5-6-й разряды – код вида основных фондов Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности ОКПД2 ОК 034-2014;

- 7-11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции №157н.

* 1. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

* 1. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно- сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.
  2. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.
  3. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств согласно учетной политике субъекта учета с учетом положений Инструкции №157.
  4. Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость, которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.
  5. Основные средства, полученные безвозмездно, в том числе выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: пункты 52, 54 СГС «Концептуальные основы», пункт 31 Инструкции № 157н.

* 1. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно.

Аналитический учет по счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в разрезе видов имущества, объектов основных средств и (или) инвентарных групп, инвентарных номеров, местонахождений инвентарных объектов (адресов, мест хранения), ответственных лиц.

* 1. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Основание: пункт 54 Инструкции № 157н.

* 1. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются ответственные лица, за которыми закреплены соответствующие объекты. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.
  2. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. При этом стоимость объекта основных средств корректируется на документально подтвержденную стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями, предусмотренными [пунктом 50](consultantplus://offline/ref=C1DE0E2E1972C8F105925F9793B0DD45F027171E837C8DA157D3279B98AAF6037A5415E65678298D9AF2B2A07B86191B35823E21B87B9091s7m3M) СГС «Основные средства» о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

* 1. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;

- объему;

- весу;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

* 1. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. В этом случае учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) с учетом накопленной амортизации.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

* 1. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

1. на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
2. на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом учете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
3. на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
4. на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: пункты 36, 37, 39 СГС «Основные средства».

* 1. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

* 1. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций бюджетной сферы) сумма накопленной амортизации, исчисленная 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.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

* 1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

[Основание: пункт 35](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F88DE4C4BBB23d1R3M) СГС «Основные средства», [пункт 44](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD49F86DE4C4BBB23d1R3M) Инструкции № 157н.

* 1. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов на основе информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014.

В случае невозможности определения срока полезного использования объекта основных средств в соответствии с постановлением Правительства РФ «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» от 01.01.2002 № 1, срок полезного использования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

* 1. Статус объектов основных средств, относящихся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяется на основании приказа Минюста России от 18.05.2015 №108 «Об утверждении видов особо ценного движимого имущества федеральных бюджетных учреждений Министерства юстиции Российской Федерации».
  2. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете Х.106.ХХ.000, переводится с КФО [«5»](consultantplus://offline/ref=460AD4EC49F6FAC08654BEB45B1F6D1CF5EB236E640129024CF8034796FD6F1E29A254399DwE75F) - субсидии на иные цели на КФО [«4»](consultantplus://offline/ref=460AD4EC49F6FAC08654BEB45B1F6D1CF5EB236E640129024CF8034796FD6F1E29A254399DwE76F) - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в [п. 2.2.4](consultantplus://offline/ref=460AD4EC49F6FAC08654BEB45B1F6D1CF5E0236F600E29024CF8034796FD6F1E29A2543C9CE7E26EwC7AF) Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.
  3. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.
  4. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.
  5. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
  6. Для учета объектов основных средств, законченных объемов работ по их достройке, реконструкции, модернизации используются следующие первичные учетные документы:

- при получении, безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=460AD4EC49F6FAC08654BEB45B1F6D1CF5E4216D630F29024CF8034796FD6F1E29A2543C9CE7E36EwC7EF);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=460AD4EC49F6FAC08654BEB45B1F6D1CF5E4216D630F29024CF8034796FD6F1E29A2543C9CE7E168wC7CF);

- документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

- для учета движения объектов основных средств внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов [(ф. 0504102)](consultantplus://offline/ref=460AD4EC49F6FAC08654BEB45B1F6D1CF5E4216D630F29024CF8034796FD6F1E29A2543C9CE7E06EwC7DF).

Основание: Методические указания №52н.

* 1. Отражение в бухгалтерском учете выбытия объектов основных средств, в том числе имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, отражается на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и утилизация (уничтожение) объекта не допускаются.

Основные средства, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) их дальнейшего использования, до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения), материальных ценностей, не признанных активом, учитывается на забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом».

Основание: пункт 335 Инструкции № 157н.

* 1. Решение о списании федерального имущества, находящегося на балансе НЦПИ принимает комиссия по подготовке и принятию решений о списании федерального имущества, действующая согласно Положению о постоянно действующей комиссии ФБУ НЦПИ при Минюсте России по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества (Приложение №18 к настоящей учетной политике НЦПИ для целей бухгалтерского учета).

Основание: Постановление Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества», Инструкция № 174н, приказ Минюста России от 11.09.2019 № 199 «Об утверждении порядка согласования распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за федеральными бюджетными учреждениями министерства юстиции российской федерации либо приобретенным за счет средств, выделенных Министерством юстиции Российской Федерации на приобретение такого имущества».

7.28. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

# Учет нематериальных активов

8.1. Нематериальный актив (далее – НМА) - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

Основание: п. 6 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н

8.2. В составе НМА учитываются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные и научные произведения, аудиовизуальные произведения (теле- и видеофильмы), произведения дизайна, декоративно-прикладного искусства);

- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);

- исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;

- исключительное право на товарный знак.

8.3. Срок полезного использования НМА устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов НЦПИ.

При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:

а) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

б) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;

в) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

г) срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;

д) технологических, технических и других типов устаревания.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных в настоящем пункте факторов и (или) условий их использования.

Основание: пункт 27 СГС «Нематериальные активы», пункт 60 Инструкции № 157н.

8.4. 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 (но не более срока деятельности налогоплательщика).

Основание: пункт 2 статьи 258 НК РФ.

8.5. Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом;

б) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

Основание: пункт 33 СГС «Нематериальные активы».

8.6. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

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

8.7. Аналитический учет НМА ведется по объектам НМА в разрезе материально ответственных лиц и структурных подразделений НЦПИ.

8.8. Нематериальные активы, полученные в пользование, как неисключительные права на программное обеспечение (продукт) со сроком полезного использования более 12 месяцев учитываются на балансовом [счете 111.6I](consultantplus://offline/ref=F8C6BF38FBF18EEC82E83826D698C5A4336B5F4B1D3F0B29B018A9CF64CCB61FE8A2D032063FDD5613E97B92F58BAA2DBF2443096497FDa164O) «Права пользования программным обеспечением и базами данных» по стоимости, указанной в лицензионном договоре.

Основание: [п. п. 151.1](consultantplus://offline/ref=F8C6BF38FBF18EEC82E83826D698C5A4336B5F4B1D3F0B29B018A9CF64CCB61FE8A2D032063FDD5313E97B92F58BAA2DBF2443096497FDa164O), [151.2](consultantplus://offline/ref=F8C6BF38FBF18EEC82E83826D698C5A4336B5F4B1D3F0B29B018A9CF64CCB61FE8A2D032063FDD5613E97B92F58BAA2DBF2443096497FDa164O) Инструкции №157н

8.9. В первоначальную стоимость объектов нематериальных активов не включаются и отражаются в составе расходов текущего периода:

а) общехозяйственные, общие административные и прочие общие накладные расходы, кроме тех, которые могут быть отнесены напрямую на подготовку определенного объекта нематериальных активов к использованию;

б) операционные убытки, понесенные во время формирования спроса на продукцию, выпущенную при помощи объекта нематериального актива;

в) затраты на внедрение новых продуктов или услуг;

г) затраты на ведение деятельности на новом месте или с новой группой потребителей услуг (включая затраты на обучение персонала).

Основание: пункт 13 СГС «Нематериальные активы».

8.10. Объекты нефинансовых активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению учреждения их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов. Информация о таких объектах нефинансовых активов подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: п. 35 Инструкции № 157н.

8.11. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов раздельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

# Учет материальных запасов

* 1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении №7 к настоящей учетной политике НЦПИ для целей бухгалтерского учета.
  2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица.
  3. 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.

Основание: пункты 100, 102 Инструкции № 157н.

* 1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Основание: пункт 108 Инструкции №157н.

* 1. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) определяются в соответствии с Методическими рекомендациями распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

* 1. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика», пункт 6 Инструкции №157н, Методические указания №52н.

* 1. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

* 1. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
  2. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;

- колесные диски;

- аккумуляторы;

- наборы автоинструмента;

- аптечки;

- огнетушители.

9.10. Аналитический учет по счету ведется в разрезе ответственных лиц, транспортных средств, а также видов запчастей (с указанием производственных номеров при их наличии).

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении транспортного средства от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с транспортным средством.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании транспортного средства по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349-350 Инструкции №157н.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы».

9.12. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования материальных запасов, которые находятся в эксплуатации более 12 месяцев.

9.13. Выбытие материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании), осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) - Актом о списании.

9.14. Флэш-память (USB, SD, micro-SD) независимо от срока полезного использования принимается к учету в качестве материальных запасов.

# Непроизведенные активы

10.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Основание: п. 70 Инструкции № 157н.

10.2. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом», если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;

- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы».

10.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение, отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

Основание: п. 36 СГС «Концептуальные основы», Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628.

10.4. 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.

Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н.

# 11. **Стоимость объектов нефинансовых активов, полученных учреждением в результате необменных операций (безвозмездно или по договору дарения)**

11.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

11.2. Оценочной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменных операций (дарения, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок), а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, является его справедливая стоимость на дату его приобретения. Для объектов недвижимого имущества такая справедливая стоимость определяется на основании отчета об оценке, полученного от независимого оценщика. Для объектов основных средств, относящихся к движимому имуществу, такая справедливая стоимость определяется комиссий по принятию и выбытию активов.

Основание: письма Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83463, от 15.12.2017 № 02-07-07/84237.

11.3. Оценочной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретенного в результате необменных операций является его справедливая стоимость на дату его приобретения. Такая справедливая стоимость определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов НЦПИ.

Основание: письмо Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384.

11.4. Оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом текущих рыночных цен (на основании рыночных цен на аналогичные материальные ценности или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции № 157н, пункт 54 СГС «Концептуальные основы».

11.5. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

- прайс-листами заводов-изготовителей;

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

# 12. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

* 1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по услугам (работам, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- техническое сопровождение и эксплуатация, вывод из эксплуатации информационных систем и компонентов информационно­ телекоммуникационной инфраструктуры;

- создание и развитие информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры;

- осуществление работ по обеспечению требований информационной безопасности;

- ведение информационных ресурсов и баз данных;

- проведение прикладных научных исследований;

- осуществление издательской деятельности;

- реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- техническое сопровождение и эксплуатация, вывод из эксплуатации информационных систем и компонентов информационно­ телекоммуникационной инфраструктуры;

- реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

* 1. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные (общехозяйственные).

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы изготовлением готовой продукции).

В составе накладных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

* 1. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально распределению трудозатрат основных работников учреждения по заказам и (или) пропорционально прямым затратам на единицу продукции;

- в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункты 134- 135 Инструкции № 157н.

* 1. Раздельный учет затрат по оказанию услуг (выполнению работ) в рамках государственного задания регламентируется правилами раздельного учёта затрат ФБУ НЦПИ при Минюсте России на выполнение работ (оказание услуг) по государственному заданию (Приложение №4 к настоящей учетной политике НЦПИ для целей бухгалтерского учета).
  2. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- расходы на налог на землю;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

* 1. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

# Учет расчетов с подотчетными лицами

* 1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или заявления о выдаче денежных средств под отчет (приложение 12), согласованных с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм работникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- перечисления на зарплатную карту;

- перечисления на расчетную дебетовую карту, открытую на имя материально-ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в заявлении о выдаче денежных средств под отчет (приложение № 12) или приказе руководителя.

* 1. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным работникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных работников.
  2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере не более 100 000,00 (сто тысяч) руб. в рамках одного договора.

Основание: пункт 4 Указания № 5348-У.

* 1. Подотчетное лицо обязано в срок, установленный директором, предъявить главному бухгалтеру или бухгалтеру авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета главным бухгалтером или бухгалтером, его утверждение директором и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в срок, установленный директором.

Основание: пп. 6 пункт 6.3 [Указания](consultantplus://offline/ref=6D3FD692111935B48FF277CC9E4DF9795A9B7F953D3D635C1D7D75C1EA265DC1F286C8CBBC16B9BEC13599376B9745BBFFB1A77A30BB9E9EG9BEM) № 3210-У.

* 1. В исключительных случаях работник с согласия директора НЦПИ может произвести оплату расходов за счет собственных средств в интересах учреждения. Возмещение расходов производится после утверждения директором авансового отчета работника, с приложением подтверждающих документов, на основании заявления на возмещение расходов (приложение № 12) с просьбой о возмещении израсходованных средств. Данные расходы учитываются на счете 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами».
  2. При направлении работников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном положением о порядке направления работников федерального бюджетного учреждения «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» в служебные командировки (Приложение № 9 к коллективному договору НЦПИ).
  3. По возвращении из командировки работник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
  4. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
* в течение 10 календарных дней с момента получения;
* в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

* 1. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

# Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами

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

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

* 1. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного контрагенту счета, (с приложением счетов, актов оказанных услуг поставщиков (подрядчиков)), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).
  2. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;

- обеспечений исполнения контракта (договора);

Поступление (выбытие) денежных средств во временное распоряжение бюджетного учреждения не является доходом (расходом) учреждения. В соответствии с пп. 13.1, 14.1 Порядка №209н. Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

- Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 - при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

- Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 - возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Движение денежных средств во временном распоряжении отражается в учете на основании выписки из лицевого счета бюджетного учреждения (ф. [0531962](https://its.1c.ru/db/garant/content/71454106/hdoc/20000)).

# Расчеты по обязательствам

* 1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 - «Государственная пошлина» (КБК Х.303.05.000);

2 - «Транспортный налог» (КБК Х.303.05.000);

3- «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.05.000);

4- «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.302.95.000);

* 1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц - получателей социальных выплат в Журнале по прочим операциям.
  2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

# Дебиторская и кредиторская задолженность

* 1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

* 1. Правила и условия признания кредиторской задолженности НЦПИ невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета устанавливается Положением о признании кредиторской задолженности невостребованной, приведенном в приложении № 17.
  2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции №157н.

# Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 9 к настоящей учетной политике НЦПИ для целей бухгалтерского учета.

# Учет представительских расходов

К представительским расходам относятся расходы организации по приему и обслуживанию представителей других организаций, участвующих в переговорах для установления и поддержания сотрудничества.

- расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации-налогоплательщика, участвующих в переговорах;

- расходы на проведение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

Перечень расходов, относящихся к представительским:

- расходы на транспортную доставку этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно;

- расходы на буфетное обслуживание во время переговоров (повышения квалификации);

- расходы на буфетное обслуживание в части расходов на организацию питания участников семинаров, конференций, тренингов, проводимых на территории НЦПИ;

- оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате налогоплательщика, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий;

- расходы на проведение переговоров с физическими лицами - фактическими или потенциальными клиентами организации.

Учреждение осуществляет представительские расходы, за счет средств от приносящей доход деятельности КФО [2](consultantplus://offline/ref=42ACFDD65DCAE4796EF0457D262A685957C1B9170A785ADCE8DE311FECE2DED560FE478FE7D0B2902B9F7AC034CF55999F812C7F04J3dEO).

Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающем 4 процента от расходов учреждения на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

Лицо ответственное за организацию мероприятия оформляет следующие документы, подтверждающие обоснованность представительских расходов:

|  |  |
| --- | --- |
| Подтверждающий документ | Краткое разъяснение |
| Приказ (распоряжение) руководителя организации | Должен содержать цель мероприятия, состав участников, перечень ответственных за проведение мероприятия лиц и задание по утверждению программы и сметы |
| Смета представительских расходов | Представляет собой подробный перечень расходов с указанием сумм |
| Отчет о представительских расходах | В отчете о представительских расходах отражаются:  1) цель представительских мероприятий и результаты их проведения;  2) дата и место проведения;  3) программа мероприятий;  4) состав приглашенной делегации (обучающихся на курсах повышения квалификации);  5) участники принимающей стороны;  6) величина расходов на представительские цели |
| Первичные документы | Ими являются кассовые и товарные чеки, акты приема-передачи товаров (оказания услуг) и т.д., авансовый отчет [(ф. 0504505)](consultantplus://offline/ref=3665F00C599FB754B49E030A3D9357E71492F7F371F5EEBF5229B7C32E7CCFCFA7EE80FE61029F6D14AB2CE84D675D93280F4F1272254881X5p0O) об использовании подотчетных сумм. При заключении договора со сторонней организацией (например, с предприятием общественного питания) документальным подтверждением осуществления представительских расходов будут служить договор с данной организацией, акт выполнения работ (оказания услуг), заказ-счет, счет-фактура |

# Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

* 1. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

* 1. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные периоды, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

* 1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.
  2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;

- выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

- приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами со сроком полезного использования менее или равному 12 месяцам, если срок полезного использования истекает в году, следующем за годом приобретения прав пользования.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. Длительность периода устанавливается первичными документами.

Основание: пункт 302 Инструкции № 157н.

* 1. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции № 157н.

* 1. В учреждении создаются:
* резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения. Порядок расчета резерва приведен в приложении №15 к настоящей учетной политике НЦПИ для целей бухгалтерского учета;
* резерв по претензиям, искам – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
* резерв по сомнительным долгам - при необходимости, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.
* Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.
* Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва — финансово-экономическое обоснование от ОПЭР, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.
* Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета ОПЭР. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу»

* 1. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

# События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №16 к настоящей учетной политике НЦПИ для целей бухгалтерского учета.

# 21. **Инвентаризация имущества и обязательств**

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении №10 к настоящей учетной политике НЦПИ для целей бухгалтерского учета.

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

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы».

# Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- директор учреждения, его заместители;

- главный бухгалтер, работники бухгалтерии;

- отделение планово-экономической работы;

- отделение правовой и кадровой работы;

-иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

* 1. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении №14 к настоящей учетной политике НЦПИ для целей бухгалтерского учета.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

# 23. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

* 1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

* 1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в виде электронного документа, подписывается электронной подписью в подсистеме учета и отчетности государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет». Комплект отчетности на бумажном носителе хранится у главного бухгалтера НЦПИ.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

* 1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее- увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии (Приложение №19).
  2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Минюста России, осуществляющего функции и полномочия учредителя.
  3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

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

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

При необходимости члены комиссии включают рекомендации и предложения, которые возникли передаче дел.

* 1. В комиссию, указанную в пункте 24.3 настоящего Порядка, включаются Работники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
  2. Передаются следующие документы:
* учетная политика со всеми приложениями;
* коллективный договор;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
* о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
* о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок (копии);
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* договоры с кредитными организациями;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.
  1. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

* 1. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.
  2. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр - учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.