Приложение №1

к приказу ФБУ НЦПИ   
при Минюсте России

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

**Учетная политика**

**для целей бухгалтерского учета**

**ФБУ НЦПИ при Минюсте России**

Настоящая Учетная политика, оценочные значения и ошибки ФБУ НЦПИ при Минюсте России (далее - учреждение, НЦПИ) разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);

приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);

приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);

приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);

приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка** |
| Учреждение, НЦПИ | ФБУ НЦПИ при Минюсте России |
| Бухгалтерия, ОБУ | отделение бухгалтерского учета |
| Учредитель | Министерство юстиции Российской Федерации |
| 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 |

# Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия. Работники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.
2. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер в целях сопоставления отчетности оценивает 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, оценочные значения и ошибки».

# 2. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

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

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства в ГИИС «Электронный бюджет»;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю посредством подсистемы учета и отчетности государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами ГИИС «Электронный бюджет»;

- 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;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы 1С: БГУ 8.3 2.0.

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают работники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

* 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» и «Зарплата и кадры»;
  1. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные   
     скан-копии хранятся в специальных шкафах с замком, установленных в пределах рабочего места каждого работника ОБУ.

При выбытии документов ответственный работник ОБУ оформляет акт передачи с указанием даты выдачи, реквизитов документа, кому выдан, на какой срок и по какой причине.

# 3. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота приложение 14 к настоящей учетной политике.
2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.
3. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.
4. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 8;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

* 1. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 7). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

* 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 бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.8. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;

- исправление ошибок;

По длящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

3.9. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.10. 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 операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежеквартально, если в отчетном квартале были обороты по счету;
* журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
* инвентарная карточка учета основных средств формируется 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 формируется 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 ежеквартально (после представления квартального/годового отчета в ЭБ);
* другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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 в общем журнале.
  2. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 9 к настоящей учетной политике НЦПИ для целей бухгалтерского учета.
  3. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.
  4. 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.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлиннику документа работник, составивший соответствующий подлинник:

- работник, составивший оригинал, - по документам, созданным внутри учреждения;

- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете - по документам, поступившим от контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан‑копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

Список работников, имеющих право электронной квалифицированной подписи электронных, утверждается отдельным приказом директора НЦПИ.

3.14. 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 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

3.15. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на сервере.

3.16. 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 работник 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».

3.17. В деятельности учреждения бланками строгой отчетности признаются

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

- банковские карты.

- топливные карты

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один объект, 1 руб.

Основание: пункт  225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в отделении кадровой работы.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный работник оформил бланк строгой отчетности;

- выявлена порча, хищение или недостача;

- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

3.18. 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.

# Особенности применения первичных документов

4.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

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 течениЕ 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 работниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда работник 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 НЦПИ.

\*\* 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 НЦПИ.

\*\*\* 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 НЦПИ.

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

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 работником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется работнику, 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.

Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена  в приложении 8 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;

- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;

- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает начальник.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.4. Работник бухгалтерии, ответственный за оформление расчетных листков, по личному заявлению отсылает расчетный листок на  корпоративную электронную почту в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

4.5. При выдаче движимого имущества во временное пользование работникам применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов форма которого утверждена  в приложении 8 к учетной политике. Форма применяется как для передачи имущества от МОЛ к работнику, так и для обратной передачи (возврата).

# 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 СГС «Единый план счетов» № 121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 121н.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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) |

Учреждение применяет забалансовые счета (приложение 11 к настоящей учетной политике НЦПИ для целей бухгалтерского учета).

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

# 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 8) 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 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

* 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, оценочные значения и ошибки».

Пофамильный состав комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения утверждается отдельным приказом директора.

* 1. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Актаприема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), в этом случае не требуется.

# 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. 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.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

7.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, 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;

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

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

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

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.

7.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»

Присвоение инвентарных номеров неотделимым улучшениям в объекты аренды производится по принципу формирования инвентарного номера основных средств в учреждении с дополнительным значением через дробь в виде номера договора аренды (безвозмездного пользования).

* 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.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

7.7. 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 капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

Основание: пункт 27 СГС «Основные 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. 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.

Основание: пункты 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

* 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 10 000 рублей включительно.
  2. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

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. 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 комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункты 36, 37 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, который устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии [с пунктом 35](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE893C30491654393C4422B6702763792395C742FD69F88DE4C4BBB23d1R3M) СГС «Основные средства».
  2. Отнесение имущества к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение об отнесении имущества к ОЦИ комиссия указывает в Решении о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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.
  6. К оборудованию сетей и систем здания относятся: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации учитываются как отдельные инвентарные объекты
  7. В состав сетей и систем здания входят коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, как-то: система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и водоотведения со всеми устройствами и оборудованием; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой, внутренние телефонные и сигнализационные сети, вентиляционные устройства общесанитарного назначения, подъемники и лифты (ОК Росстандарта от 12.12.2014 №№ ОК 013-2014, 013-2014) учитывается в составе здания.
  8. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
  9. 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».

7.27. Порядок учета движимого имущества, выданного во временное пользование работникам

7.27.1. Выдача движимого имущества работникам во временное пользование для выполнения трудовых обязанностей осуществляется на основании служебной записки, согласованной с руководителем структурного подразделения и утвержденной руководителем учреждения либо уполномоченным им лицом.

7.27.2. Документальное оформление передачи производится материально ответственным лицом (МОЛ) путем составления Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов на бумажном носителе (форма утверждена в приложение 8 к настоящей учетной политике) ( далее – накладная) в двух экземплярах.

Обязательные реквизиты накладной:

• дата составления;

• наименование, инвентарный номер, количество передаваемого имущества;

• ФИО, должность, подразделение ответственного пользователя;

• основание выдачи;

• Накладная подписывается:

• материально ответственным лицом (передающая сторона);

• ответственным пользователем (принимающая сторона);

7.27.3. Отражение в бухгалтерском учете:

• На основании подписанной накладной отделение бухгалтерского учета отражает внутреннее перемещение объекта основных средств в 1С без изменения балансовой стоимости и без списания с баланса, формирует электронный документ Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450), и направляет на подпись передающей и принимающей сторонам.

• В инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) производится отметка о новом месте нахождения (ФИО пользователя, подразделение, номер кабинета).

• Передача имущества во временное пользование не является основанием для перевода объекта на забалансовый учет.

7.27.4. Ответственный пользователь обязан:

• использовать имущество строго по назначению;

• обеспечивать его сохранность и исправность;

• немедленно уведомлять МОЛ и непосредственного руководителя о неисправностях, повреждениях, утрате;

• не передавать имущество третьим лицам без письменного разрешения руководителя учреждения;

• возвратить имущество при увольнении, переводе, окончании необходимости использования либо по требованию МОЛ.

7.27.5. Возврат имущества оформляется накладной. На основании накладной отделение бухгалтерского учета отражает обратное внутреннее перемещение имущества на учет к МОЛ. Порядок документального оформления и отражения возврата имущества в учете аналогичен порядку, указанного в п. 7.27.2, п. 7.27.3.

7.27.6. Все имущество, выданное во временное пользование, подлежит обязательной проверке при проведении ежегодной инвентаризации. Ответственный пользователь обязан предъявить имущество инвентаризационной комиссии и подтвердить его наличие подписью в инвентаризационной описи.

# 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».

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

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

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».

8.3. 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.

8.4. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

8.5. Каждому 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.

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

8.7. 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.

8.8. 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».

8.9. 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 материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

3 «Горюче-смазочные материалы» – моторные масла, бензин, керосин, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

• силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

• готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

• оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

• мешки спальные;

• спецодежда (костюмы, халаты, полушубки, куртки, брюки и т.п.);

• обувь специальная (ботинки, сапоги, и т.п.);

• прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6 «Прочие материальные запасы»:

• хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

• посуда;

• книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

• запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

• материалы специального назначения;

• иные материальные запасы.

7 «Материальные запасы для целей капитальных вложений»;

9 «Прочие материальные запасы однократного применения».

* 1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица.

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный работник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

Определение средней 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).

* 1. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) определяются в соответствии с 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. 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.

9.7. 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 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины.

* 1. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

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

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

9.10. 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.

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

# Непроизведенные активы

10.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

10.2. 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.

10.3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

Основание: п. 35, 36 СГС «Основные средства».

# 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 справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

11.2. Порядок определения справедливой стоимости основных средств, полученных в результате необменной операции:

первоначальной стоимостью основных средств, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость основных средств определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно путем изучения в отношении приобретенных (поступивших) основных средств рыночных цен в открытом доступе.

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.

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов используются данные о ценах на аналогичное имущество, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов основных средств.

Имущество, полученное учреждением в пользование, от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

# 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:

- реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (очное обучение и заочное обучение с применением дистанционных образовательных технологий);

- правовое просвещение и правовое информирование граждан.

б) в рамках приносящей доход деятельности платные услуги из действующего Прейскуранта:

- предоставление права на использование программы АРМ «Муниципал» и оказание услуг по сопровождению программы для муниципального образования, приобретающего лицензионный ключ для самостоятельного использования;

- предоставление права на использование программы АРМ «Муниципал» и оказание услуг по сопровождению программы для муниципального образования, приобретающего лицензионный ключ для совместного использования с муниципальными образованиями, входящими в его состав;

- услуги по аудиту и синхронизации для одной базы данных АРМ «Муниципал»;

- реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (очно-заочное обучение с применением дистанционных образовательных технологий);

- оказание полиграфических услуг (есть детализация).

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

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуг (выполнения работ, изготовления готовой продукции), 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 услуг (выполнении работ, изготовлении готовой продукции);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказанные услуги (выполненные работы, изготовленной готовой продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью   
до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении готовой 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 оказании услуг (выполнении работ, изготовлении готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении готовой 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 (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью   
до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, 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 (квартал), распределяются:

- в части распределяемых расходов на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда.

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

* 1. 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 оказанных услуг (выполненных работ, изготовленной 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 заявки-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) (далее – заявка-обоснование).
  2. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту;

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

Способ выдачи денежных средств указывается в заявке-обоснование.

* 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, предоставить в отдел бухгалтерского учета и отчетности отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0510520) (далее – отчет о расходах) с приложением подтверждающих документов.

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 заявки-обоснования и отчета о расходах работника, с приложением подтверждающих документов, 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, осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13 к настоящей учетной политике НЦПИ для целей бухгалтерского учета.
  3. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней представляет отчет о расходах.
  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.

# Учет расчетов с 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.

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)).

* 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 работников 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 в приложении 2.
  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.
  3. 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 3.

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: пункт 11 СГС «Доходы».

# Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 4 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 будущих периодов, которое учитывает учреждение:

- начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

- по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, иным физическим лицам;

- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

- иные аналогичные доходы.

* 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 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 отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- выплатой 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.

- упущенной выгодой от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

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.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

* 1. В учреждении создаются следующие резервы:
* 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 работника учреждения;
* 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 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 отделения планово-экономической работы, 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 в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Для годовой отчетности кредиторская задолженность по оказанным услугам, выполненным работам, первичные документы по которым поступили в году, следующем за отчетным отражается:

если документы поступили позже 3 рабочих дней со дня окончания года, но не позднее 30 рабочих дней, – операцию отражают 31 декабря отчетного года;

если же документы пришли позже 30 рабочих дней – операцию отражают годом, следующим за отчетным.

* по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок
* по остальным по мере необходимости.

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва)

Основание: 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».

# События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10 к настоящей учетной политике НЦПИ для целей бухгалтерского учета.

# 20. **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 специально созданная временная инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Положении о проведении инвентаризации.

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

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

# 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 отделения бухгалтерского учета;

- отделение планово-экономической работы;

- отделение закупочной деятельности;

- отделение кадровой работы;

- внутренний аудитор;

- 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 8 к настоящей учетной политике НЦПИ для целей бухгалтерского учета.

# 22. 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.

* 1. В целях раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами работник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный работник представляет в свободной форме, с указанием следующих реквизитов:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной;

- ИНН связанной стороны;

- тип организации. Для физического лица указывается «физическое лицо»;

- основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон);

- дата включения (исключения) в перечень связанных сторон. Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный работник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

# 23. 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 12).
  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 23.3 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.