



Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Научно-исследовательский институт гриппа имени А.А. Смородинцева»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

30 декабря 2022 года

№ 306

О внесении изменений и дополнений в учетную политику
ФГБУ «НИИ гриппа им. А.А. Смородинцева» Минздрава России.

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", от 06.12.2010 № 162 «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного и бухгалтерского учета, Налоговым кодексом РФ и иными нормативными актами налогового законодательства РФ, приказываю:

1. Утвердить изменения и дополнения к учетной политике ФГБУ «НИИ гриппа им. А.А. Смородинцева» Минздрава России для целей бухгалтерского и налогового учета и читать в утвержденной настоящим приказом редакции.
2. Редакцию учетной политики, утвержденной настоящим приказом, применять начиная с 01.01.2023г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. По вопросам ведения бухгалтерского учета, отраженным в федеральных стандартах бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и Инструкциях № 157н, № 174н, № 162н применять положения названных Инструкций.
4. По вопросам ведения бухгалтерского учета, не отраженным в федеральных стандартах бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и Инструкциях № 157н, № 174н, № 162н применять положения учетной политики учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Куварзину С.В.
6. Ознакомить с настоящим Приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу посредством размещения на корпоративном портале <https://net.influenza.spb.ru/>
7. Признать утратившей силу с 01.01.2023 редакцию учетной политики, утвержденную приказом № 265 от 30.12.2021г

Директор

Лиюзов Д.А.

Раздел I Учетная политика для целей бухгалтерского учета

ФГБУ "НИИ гриппа им. А.А. Смородинцева" Минздрава России

I. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 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 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 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 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (далее - СГС "Совместная деятельность");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- 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 01.12.2010 № 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 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России 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 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 № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н;
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н;
- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств - в соответствии с приказом Минфина РФ от 06.12.2010 №162н (далее – Инструкция №162н) и приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации"
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в ФГБУ "НИИ гриппа им. А.А. Смородинцева" Минздрава России осуществляется бухгалтерией. Организация учетной работы и распределение ее объема возложены на главного бухгалтера. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений.

1.3. Бухгалтерский учет в ФГБУ «НИИ гриппа им. А.А. Смородинцева» Минздрава России ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, а

в части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме, переданных полномочий учредителем вести бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Учреждение осуществляет деятельность в соответствии с предметом и целями, определенными согласно федеральным законам, иным нормативным правовым актам и Уставу. Уставом предусмотрено, что учреждение осуществляет приносящую доход деятельность.

Бухгалтерский учет осуществляется отдельно по видам финансового обеспечения:

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ и типу услуг

Рабочий план счетов формируется автоматизированным способом в программе 1С:Предприятие 8.3 *Бухгалтерия государственного учреждения*, с применением данных ПФХД, доведенных иных данных согласно счетов бухгалтерского учета, требований к аналитическому учету в соответствии с инструкциями 174н,157н,162н с учетом специфики учреждения с применением дополнительной аналитики КБК по видам доходов нетипового программного продукта.

| | |
|--|--|
| 0 100 00 000 (кроме счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000, 0 111 00 000, 0 104 40 000), 0 201 35 000, а также корреспондирующие с ними счета 0 401 20 000 (0 401 20 270, 0 401 20 250, 0 401 20 240, 0 401 20 280), 0 304 04 000 | в разрядах с 1 по 4 включает в себя код раздела, код подраздела расходов бюджета, в разрядах 5–17 – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением выделенного имущества или денежных средств (КФО 1,5) |
| 0 204 00 000 | В разрядах 1–17 номеров счетов – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением соответствующих активов. |
| 0 304 01 000 | В разрядах 1–17 – нули. |
| 0 304 06 000 | В разрядах 1–17 – нули. |
| 0 401 30 000 | В разрядах 1–17 номера счета – нули |
| 421006000 и корреспондирующим с ним счетом 040110172 | В разрядах 1 - 17 - нули. |
| 0 210 05 000 | в разрядах с 1 по 4 включает в себя код раздела, код подраздела расходов бюджета, в разрядах 5–14 – нули, 15-17 вид источника финансирования дефицитов бюджетов, в 15 - 17 разрядах номера счета отражаются нули в части расчетов с дебиторами по аренде на льготных условиях. |
| 0 209 81 000, 0 209 82 000, 0 209 89 000 | В разрядах 1–17 – нули. |

0 201 10 000,0 201 20 000, 0 201 34 000

в разрядах с 1–17 – нули.

030466000, 030476000, 030486000, 030496000

в разрядах с 1–17 – нули.

В остальном :

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

(0110 «Фундаментальные исследования», 0901 «Стационарная медицинская помощь», 0706 «Высшее образование», 0908 «Прикладные научные исследования в области здравоохранения», 0113 «Другие общегосударственные вопросы»)

в 5 - 14 разрядах номера счета – по расходам в соответствии с целевым назначением выделенного имущества или денежных средств .

в 5 - 14 разрядах номера счета – по доходам нули

в 5 - 14 разрядах номера счета – по счетам расходов и санкционирования расходов отражается код целевой статьи .

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

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

в 19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

в 22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

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

В счете 220520000, а также в корреспондирующем с ним счете 240140120 в 1 – 4 разрядах указывается подраздел 0113 «Другие общегосударственные вопросы».

В счетах расчетов по расходам в 1 – 4 разряде указывается подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей услуге или работе.

При принятии к учету нефинансовых активов, полученных безвозмездно, оприходованных в результате инвентаризации и т.д., в 1 – 4 разряде счета учета нефинансовых активов и корреспондирующего счета указывается подраздел по 0908 если имущество будет использовать согласно уставным целям, либо указывается подраздел 0901 – в медицинской деятельности или 0706- образовательной деятельности.

При передаче в аренду объектов основных средств 1 – 4 разряд счета учета переданных объектов остается без изменения.

В разрядах 1 – 17 номера счета отражается аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий, с учетом порядка формирования в учреждении, соответствующий разрядам 4 – 20 кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов. Изменение кодов (составной части кода) бюджетной классификации может повлечь уточнение номера счета. В таком случае исходящие остатки по счетам учета в межотчетный период перенести на соответствующие аналитические счета, содержащие код (составные части кода) бюджетной классификации, применяемый с текущего финансового года. Письмо Минфина России от 30.12.2021 № 02-06-07/108267

Вести дополнительно следующие вспомогательные забалансовые счета:

Банковские гарантии оформленные -БГО (отражение банковских гарантий полученных учреждением, выступающим по договору исполнителем работ/услуг)

Учет перезаправленных картриджей –ЗСК (учет оригинальных картриджей, отработавших ресурс и подвергшихся перезаправке и вторичному использованию)

Некассовые операции (доходы) -НОД

Некассовые операции (расходы) -НОР
Учет топливных карт -ТК (учет топливных карт, не являющихся бланками строгой отчетности)
Долгосрочная дебиторская и кредиторская задолженность -ДДК
Операции со связанными сторонами -ОСС
Учет давальческого сырья -ДСР
Учет сим-карт предназначенных для использования -СИМ
Учет имущества переданного в личное пользование лицам, которые не являются сотрудниками учреждения -ЛПИИ

1.4. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, Приказом №61н (путем заполнения и подписания на бумажном носителе, до момента технологической готовности).

- дополнительно формы первичных документов и регистры бухгалтерского учета которые не унифицированы, применяются по формам, реализованным в программном обеспечении 1С:Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, Зарплата и кадры.

- иные формы первичных учетных документов, утвержденные иными законодательными актами РФ, и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами), самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты согласно инструкции 157н

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных учреждением, оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к бухгалтерской справке (ф.0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное "профессиональное суждение"

1.5. Предоставление права подписи первичных учетных документов должностными лицами утверждается приказом, доверенностью, если это право не предусмотрено непосредственно в должностных обязанностях сотрудника учреждения.

1.6. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением 1С:Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» и с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи
Бухгалтерия учреждения осуществляет внешний электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, РО ФСС РФ, ПФ РФ;
- органы статистического учета;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.;
- размещение информации на сайте zakupki.gov.ru;
- размещение информации на сайте ТУ Росимущества;
- размещение информации на торговых площадках;
- получение электронных документов от поставщиков товаров, исполнителей работ и услуг при условии заключения соглашения об электронном документообороте;
- получение / предоставление информации/документации иным организациям с которыми заключено соглашение об обмене информации в электронном виде, либо требование государственных учреждений о предоставлении и обмене информацией в электронном виде, либо предоставленном праве подачи данных в электронном виде с применением электронных цифровых подписей.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежедневно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на сервере

учреждения. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является отдел информационно-технического обеспечения учреждения.

Запись резервных копий базы данных производится ежемесячно на внешний носитель – флешка , который хранится в сейфе главного бухгалтера.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях .

В соответствии с Инструкцией № 157н данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов отражаются в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций № 1 по счету «Касса»;
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям № 8
- Журнал операций межотчетного периода №8мо
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет №8ош
- Журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213)
- Главная книга.

Вышеуказанные регистры формируются на бумажных носителях в целом без разбивки по источникам финансового обеспечения, в том числе Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов формируется по всем видам нефинансовых активов

Учетные регистры по КФО 1 — бюджет , составляются отдельно.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

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

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

Документы, предоставляемые (получаемые) в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, распечатываются в виде копий и хранятся в бухгалтерии в распечатанном виде . Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе штамп « копия ЭД», и проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа). При представлении копии в другую

организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

Учитывая, что бухгалтерский учет на балансовых счетах ведется методом двойной записи, первичный документ может быть основанием для отражения операций одновременно в нескольких регистрах. В отдельных случаях первичные документы могут сшиваться как отдельными томами, так и к одному из регистров (журналов операций).

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов при осуществлении внешнего электронного документооборота, утверждается отдельным локальным актом руководителя если иное не установлено нормативными актами, требованиями законодательства РФ, учредителем.

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.

1.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота утверждаемым отдельным приказом руководителя учреждения.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

1.8. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

1.9. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

| Вид документов | Журнал операций, к которому относятся документы | Особенности систематизации документов |
|--|--|--|
| Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков |
| Полученные от подотчетных лиц | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами |
| Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы | Журнал операций с безналичными денежными средствами | В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций) |

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

1.10. По истечении отчетного периода (финансового года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период, за который сформированы первичные документы, регистр бухгалтерского учета (Журнал операций);
- срок хранения.

При незначительном количестве первичных документов на бумажных носителях, распечатанных электронных (заверенных в установленном порядке) в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно Приказу Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", но не менее 5 лет.

Сохранность первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и отчетности в архиве временного хранения со сроком хранения не менее 5 лет обеспечивает главный бухгалтер учреждения.

Сохранность первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и отчетности, оформление и передачу в архив постоянного хранения учреждения обеспечивает главный бухгалтер учреждения.

1.11. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные лица определяются отдельным приказом руководителя.

1.12. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета инвентаризация имущества и обязательств проводится:

- денежных средств в кассе – ежемесячно (плановая инвентаризация по состоянию на конец последнего рабочего дня месяца);
- денежных средств в кассе регистратуры – ежемесячно (плановая инвентаризация по состоянию на 14 число каждого месяца);
- библиотечного фонда – не менее одного раза в три года (плановая инвентаризация не позднее по состоянию на 01.11.2025г);
- основных средств – не менее одного раза в три года (плановая инвентаризация не позднее по состоянию на 01.11.2025г);
- материальных запасов – раз в год (плановая инвентаризация по состоянию на 01.11.2023г);
- финансовых обязательств – раз в год (плановая инвентаризация по состоянию на 01.01.2024г);
- остального имущества – по приказу руководителя учреждения.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" осуществляется в рамках плановой инвентаризации проводимой в целях составления годовой отчетности, а также в иных случаях требующих уточнения состояния активов.

Выверка дебиторской и кредиторской задолженности учреждения производится путем направления контрагентам актов сверки расчетов всеми способами связи. В тех случаях, когда при выявлении несоответствия расчетов согласование не достигнуто, каждая из сторон оставляет у себя на балансе суммы, которые вытекают из данных учета и считаются ею правильными.

В обязательном порядке инвентаризацию проводить:

- при передаче имущества в аренду;
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

При уходе лица, ответственного за сохранность имущества, в отпуск на срок не более 28 календарных дней, больничный лист, временное отсутствие в связи с исполнением гособязанностей и т.п. сплошная инвентаризация объектов ответственности не производится, либо осуществляется выборочно. Лицо, замещающее ответственное за сохранность имущества лицо принимает только ценности, необходимые для производственной деятельности в период отсутствия лица, ответственного за сохранность имущества.

1.13. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и (или) в электронном виде.

1.14. Внутренний контроль в учреждении осуществляется на основании Положения о внутреннем контроле.

Организация контроля за совершением хозяйственных операций со стороны бухгалтерии осуществляется следующим образом: предварительный контроль – осуществляется до совершения хозяйственной операции путем предварительной проверки контрактов, договоров, смет, товарных и

денежных документов через право подписи руководителем учреждения, главным бухгалтером или уполномоченными лицами. Текущий оперативный контроль осуществляется в ходе совершения хозяйственной операции работниками, ответственными за их совершение, и работниками бухгалтерии. Последующий контроль осуществляется после совершения хозяйственной операции путем анализа хозяйственной деятельности, документальных ревизий и проверок.

1.15. При поступлении в учреждение документов, оформленных на иностранных языках, построчный перевод (№ документа, вид услуги, сумма) касаемо оправдательных документов по служебным командировкам осуществляется сотрудниками учреждения или специализированной организацией, при затруднении понятия содержания документа, предъявляемого для обработки.

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.

При осуществлении перевода сотрудниками - правильность перевода удостоверяется подписью лица, производившего перевод.

**Перевод документа следует сделать либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом. Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод. В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации), не требуется. Не требуется построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира.*

1.16 Закупка товаров, работ и услуг осуществляется согласно

44-ФЗ от 5 апреля 2013 года в части финансового обеспечения по:

- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

- субсидии на иные цели

- совмещенные виды финансового обеспечения

223-ФЗ от 18.07.2011 года в части финансового обеспечения по:

- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем отдельным приказом.

1.17 Установить предельный срок использования доверенностей на получение материальных ценностей равный 15 дням с момента получения доверенности, если иное решение не будет принято руководителем учреждения. В связи с производственной необходимостью ответственным лицом, которому выдается доверенность и предоставляется право получения товарно-материальных ценностей вне территории учреждения, может быть назначен любой сотрудник учреждения по решению руководителя учреждения.

1.18 Ответственными лицами за получение, учет, движение, хранение имущества учреждения считать лиц, утвержденных приказом руководителя учреждения.

1.19 Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех ответственных лиц учреждения возлагается на отдел бухгалтерии.

1.20 Для подписания платежных документов, сдачи налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, бухгалтерской отчетности в системе «Электронный бюджет» используется усиленная электронно-цифровая подпись.

1.21 Допускается использование "зарплатных" банковских карт сотрудников для осуществления расчетов с сотрудниками по:

- командировочным расходам ;

- компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов

1.22 Актив классифицируется как краткосрочный (оборотный), если он предназначен для потребления, передачи (продажи) или обращения в денежные средства (иные активы) в течение 12 месяцев после отчетной даты. Краткосрочные активы включают материальные запасы, в том числе посуду (предметы быта, используемых для приготовления, приема и хранения пищи), мягкий инвентарь и комплектующие, также отнести к краткосрочным активам дебиторскую задолженность и другие активы, которые могут быть потреблены, переданы (проданы) или обращены в денежные средства в течение 12 месяцев после отчетной даты, даже если их выбытие в течение этого периода и не предполагается. Прочие активы, включая материальные, нематериальные и финансовые активы, классифицируются как долгосрочные.

1.23 Дополнительные коды и их применение для заполнения табеля учета рабочего времени устанавливаются приказом по учреждению. В табеле учета рабочего времени (ф.0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

1.24 Применяются следующие Коды для заполнения табеля учета рабочего времени:

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

Если коды отсутствуют, то учреждение самостоятельно устанавливает коды по следующему принципу — берутся первые буквы слова (словосочетания), обозначающего причину неявки на работу, не больше двух знаков.

Применение нового кода утверждается приказом руководителя.

1.25 Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых

актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов.

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

1.26 Операции по заключению счетов бухгалтерского учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов .

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- Данных о ценах на аналогичные материальные ценности.
- Сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики.
- Экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- Данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.
- Сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.
- Данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов.
- Экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).
- Оценка комиссией, если не применимы вышеперечисленные способы

2.2. При частичной ликвидации (разукруплении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (изымаемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов.

2.3. Имущество(основные средства), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании акта,

списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02.3 "Материальные ценности на хранении"-ОС не признанные активом.

2.4. Нефинансовые активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность", независимо от порядка их дальнейшего использования.

Перевод таких объектов имущества и соответствующих сумм амортизации на учет по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" возможен только при одновременном выполнении следующих условий:

- объекты имущества полностью (преимущественно) используются в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания;

- органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принято решение о закреплении имущества за учреждением и о его содержании за счет средств субсидии (если закрепляется имущество, содержание которого должно осуществляться за счет средств субсидий).

Перевод с КФО 2 на КФО 4 основных средств, учтенных на счете 21, осуществляется на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). При этом отражается уменьшение счета 21 по КФО 2 и увеличение счета 21 по КФО 4.

2.5. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией инвентаризации и по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

2.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). При приобретении (безвозмездном получении) основных средств Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия ответственного лица за хранение имущества, указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

2.8. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности ("2", "4", "5"), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности "2", "5" на код вида деятельности "4".

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий и (или) субсидий на капитальные вложения суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" "6" на код вида деятельности "4".

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

2.9. При безвозмездной передаче имущества, в том числе организацией госсектора, поступление нефинансовых активов отражается с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из осуществляемых функций (услуг).

2.10. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), определяет комиссия по инвентаризации и поступлению и выбытию активов руководствуясь нормативными документами учреждения для определения ОЦДИ независимо по какому виду деятельности оно приобретено.

Перечень ОЦДИ и по итогам года составляется по состоянию на 31 декабря. ОЦДИ приобретенное с 2012 года за счет средств от приносящей доход деятельности и полученное безвозмездно в форме дарения(пожертвования) не отражается на счете 2 210 06 000.

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

2.13. К перечню необменных операций относятся:

- Безвозмездное получение НФА от организаций частного сектора, физлиц (дарение, пожертвование).
- Выявление в рамках внутреннего контроля и при проверках ранее не учтенных НФА, документы на которые отсутствуют.
- Поступление НФА, полученных при ремонте, разуконплектации, модернизации или реконструкции.
- Поступление выморочного имущества.
- Получение НФА по распоряжению собственника.

2.14 При поступлении нефинансовых активов основанием для принятия их к учету являются первичные документы, предусмотренные условиями договора (контракта), отгрузочные документы, оформленные надлежащим образом. Если контрактом (договором) предусмотрено использование товарной накладной по форме № ТОРГ-12 либо УПД товар по иному документу не принимается и если данные формы оформлены надлежащим образом, то есть присутствуют все обязательные реквизиты и подписи, данные формы используют как первичный учетный документ для учета поступления имущества. При этом приходный ордер (ф. 0504207) не составляется. Приходный ордер на приемку материальных ценностей ф. 0504207 оформляется при поступлении материальных ценностей при безвозмездной передаче, дарении, изготовлении.

2.15 При приобретении (покупке) бывшего в употреблении имущества руководствоваться Письмом Минфина России от 03.06.2020 № 24-01-08/47511 "О закупке для государственных (муниципальных) нужд товара, бывшего в употреблении"

2.16. Передача нефинансовых активов на хранение сторонним организациям и возврат ранее переданных активов с хранения оформляются Актом о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (ф.0335001).

2.17 Реклассификация и перевод объектов основных средств и материальных запасов из одной группы в другую осуществляется если ценности, признанные для целей бухгалтерского учета в составе объектов основных средств, изменили, исходя из новых условий их использования, свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию). По представлению комиссии по инвентаризации и по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов или рабочей инвентаризационной комиссии, такие объекты реклассифицируются в иную группу или иную категорию объектов бухгалтерского учета. При этом выбытие из одной группы и включение его в другую группу в случае реклассификации отражается в бухгалтерском учете одновременно.

2.18 Унифицированная форма «Акт о приеме-передаче нефинансовых активов» (ф.0504101) используется при:

- принятии к учету приобретенных в результате обменных или необменных операций, созданных силами учреждения, выявленных в ходе инвентаризаций или иных контрольных мероприятий ранее

неучтенных объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов (ОС, НМА, НПА) вне зависимости от стоимости, неисключительных прав пользования НМА вне зависимости от стоимости;

- принятии к учету подлежащих признанию в учете в качестве объектов основных средств нефинансовых активов, созданных в ходе ремонтов, разукрупнений или списаний ОС;

- безвозмездной передаче ОС, НМА, НПА, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;

- передаче в возмездное или безвозмездное пользование и возврате из возмездного или безвозмездного пользования ОС, НМА, НПА, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах;

- реализации ОС, НМА, НПА.

В случае приобретения основных средств за плату поля передающей стороны не заполняются.

В случае выбытия основных средств при их продаже поля получающей стороны не заполняются.

В случае поступления в возмездное или безвозмездное пользование и последующего возврата владельцу объектов прав пользования ОС, НПА, акт приема-передачи оформляет владелец имущества.

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

2.21. Аналитический учет по счету 106.00 ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

2.22 Для учета материальных объектов, отгруженных поставщиками, но не поступивших к концу отчетного периода в учреждение, при осуществлении расчетов с поставщиками на условиях государственного контракта (договора), предусматривающего переход права собственности по отгрузке вне зависимости от получения материальных ценностей учреждением, а также при передаче (получении) объектов нефинансовых активов по централизованному снабжению предназначен счет 107 00 "Нефинансовые активы в пути". Учреждению-грузополучателю на этом счете необходимо отражать еще не полученные, но уже отгруженные ему материальные ценности.

Основанием для принятия к учету объектов нефинансовых активов являются надлежаще оформленные документы поставщика (перевозчика) (отгрузочные накладные и другие документы со штампами транспортного пункта, удостоверяющие отправку груза.

Аналитический учет по счету 107 00 "Нефинансовые активы в пути" ведется в разрезе объектов нефинансовых активов в пути (основных средств, материальных запасов), их идентификационных номеров, поставщиков в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной контрактом (договором). Если учреждение понесло дополнительные затраты, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение.

2.23 В случае возврата бракованного товара, принятого к учету составляется Акт о недостатках товара. Форма акта может быть установлена договором поставки или использоваться форма утвержденная настоящей учетной политикой, а также составляется претензионное письмо с требованием принять товар обратно и вернуть уплаченные за него денежные средства. Для возврата товара применяется Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205).

2.24 В случае возврата товара по иным основаниям, принятого к учету составляется соглашение о возврате товара в 2 экземплярах. Для возврата товара применяется Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ОКУД 0504205).

Цена товаров в накладной должна быть та же, что и в накладной, составленной поставщиком при отгрузке товара

Счет-фактура на возврат товара не выставляется заказчиком..

2.25 Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются согласно приказа директора либо должностной инструкции;

2.26 При изъятии нефинансового актива в качестве вещественного доказательства отражается внутреннее перемещение объекта на счетах бухгалтерского учета с указанием в качестве ответственного лица наименования уполномоченного органа власти, совершившего изъятие.

3. Учет основных средств

3.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

3.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

3.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться, например, драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов" или «Содержание драгматериалов будет определено после списания и утилизации»

3.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

3.1.4. Инвентарный номер состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам:

- 1-3 знак номера соответствуют синтетическому коду счета (101);
 - 4-5 знак номера соответствуют аналитическому коду счета в соответствии с Инструкцией 157н;
 - 6-10 знак порядковый номер объекта 4 и 5 знака номера.
- (например: 1012400001.1013400001)

Инвентарные номера наносятся на объекты посредством этикеток .

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств : на объекты многолетних насаждений, здания, автомобили, асфальтовое покрытие, медицинское и научное оборудование и инвентарь, для которых не существует возможности нанесения ввиду постоянной обработки, стерилизации, мойки при эксплуатации, либо нанесение инвентарного номера не даст полноценно функционировать и обслуживаться (мед.инструментарий, лабораторные дозаторы и т.п.), либо неудобства нанесения (мелкое оборудование, инвентарь). В данном случае медицинское и научное оборудование и инвентарь определяются при инвентаризации сличением серийного номера (при наличии) или иных данных указанных как опознавательные.

Инвентарный номер не присваивается на объекты переданные сторонними организациями, лицами в аренду, безвозмездное пользование, ответственное хранение (наноситься опознавательный знак условие/владелец).

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом, либо по однородности для упрощенного управленческого учета (например: в документе на поставку «Инкубатор CO2...», а в учете «CO2 инкубатор»);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом/инструкцией/руководством) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера. В случае, если в прилагаемой документации недостаточно сведений, возможно вносить информацию из интернета и иных источников.

3.1.6. Перечень должностных лиц, ответственных за сохранность документов, подтверждающих факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств и места хранения этих документов, утверждается отдельным приказом директора.

Техническая документация (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях ответственными лицами, за хранение имущества либо на основании распоряжений (приказов) в том числе и устных директора учреждения (его заместителей) при уведомлении ответственных лиц.

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

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией, на время гарантийных обязательств.

3.1.7. В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для свода (консолидации) бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества в соответствии с ОКОФ, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

3.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

3.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

3.1.10 Срок использования объектов основных средств устанавливается комиссией по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов с учетом следующих особенностей:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п.35 СГС «Основные средства»;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации — для безвозмездно полученных объектов;
- экспертным путем

и в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н. и По объектам основных средств, включенным в амортизационные группы с первой по девятую Классификации основных средств, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

3.1.11 В бухгалтерском учете переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленном Правительством РФ и в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

В случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы метод переоценки применяется согласно п.п.б п.41 СГС «Основные средства»

3.1.12 К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся: столы, стулья, стеллажи, полки, шкафы, зеркала, диваны, кровати, прочие предметы интерьера, светильники, часы, доска гладильная, чайник электрический, кулеры, СВЧ-печи, холодильники, морозильники, стиральные машины, кофемашины и кофеварки, кондиционеры и др.;

3.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

3.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

3.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых при модернизации (реконструкции) частей (узлов, деталей).

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;

Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно стоимость списывается в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Существенной признается стоимость свыше 50% стоимости объектов основных средств.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

- машины и оборудование;

3.2.4. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

3.3. Разуконплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств

3.3.1. Разуконплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства.

3.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

3.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по инвентаризации и поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

3.4.3. Решение комиссии по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

3.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

- либо подтверждается комиссией при достаточном визуальном осмотре, указывающем факт неэффективности восстановления

3.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;

- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура, *серебросодержащие растворы, серебросодержащие пленки, драгметаллы, ветошь, автопокрышки* и другое вторичное сырье образующие в результате хозяйственной деятельности, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы.

Вторичное сырье подлежит отражению по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2), если иное не определено органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.4.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

3.4.7. Основные средства признанные неактивами, в том числе непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются на забалансовом счете 02.3 «ОС, не признанные активом». В случае выбытия с балансового учета основных средств, признанных неактивами и относящихся к особо ценному движимому имуществу мероприятия по утилизации не проводятся без получения согласования на проведение таких мероприятий учредителем

Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02.3 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

3.4.8 После отнесения к неактивам основных средств в срок не более 12 месяцев с момента определения комиссия по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов принимает решение об утилизации либо проведению восстановительных работ и принятия вновь на балансовый учет в эксплуатацию ранее выбывшего имущества при условии не препятствующих объективных причин

3.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

3.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разуконплектации (частичной ликвидации) и т.п.

3.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.5.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

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

Текущий ремонт основных средств, в том числе с заменой комплектующих (запасных частей) не изменяет первоначальную (балансовую) стоимость объектов, если не известна стоимость запасной (комплектующей) ранее (до ее замены, ремонта).

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

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

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

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

3.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

| Вид основных средств | Состав приспособлений и принадлежностей |
|---|--|
| Автотранспортные средства | <ul style="list-style-type: none">- домкрат;- гаечные ключи;- компрессор (насос);- буксировочный трос;- аптечка;- огнетушитель;- знак аварийной остановки;- резиновые (иные) коврики;- съемные чехлы на сидения;- канистра;- съемный багажник, съемный бокс; |
| Средства вычислительной техники и связи | <ul style="list-style-type: none">- сумки и чехлы для переносных компьютеров;- сумки для проекторов;- чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов;- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций;- внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров;- клавиатура, манипулятор "мышь", наушники |
| Фото- и видеотехника | <ul style="list-style-type: none">- штативы; |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - сумки и чехлы; - сменная оптика; |
| Ручной электро- пневмоинструмент | <ul style="list-style-type: none"> - сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства; |

3.6. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

3.6.1. В целях строгого управленческого учета мониторы, системные блоки (с клавиатурой, мышью оптическая), моноблоки (с клавиатурой, мышью оптическая), принтеры, сканер, ИБП, веб-камеры, учитываются как самостоятельные объекты ввиду постоянного перемещения между подразделениями. (внешние накопители, флеш-память, наушники, разветвитель USB, модуль Wi-fi, модем, колонки, либо мелкие не имеющие особой имущественной ценности периферийные устройства – являются материальными запасами)

3.7. Особенности учета единых функционирующих систем

3.7.1. К единым функционирующим системам относятся:

- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

3.7.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").

3.7.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.8. Особенности учета объектов благоустройства

3.8.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в т.ч. разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в т.ч. асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- обустройство освещения;

3.8.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в т.ч. ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в т.ч. фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в т.ч. скамьи, фонтаны, детские площадки);
- наружная реклама и информация, используемые как составные части благоустройства.

3.8.3. При принятии решения об учете объектов благоустройства, комиссия по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- СНиП III-10-75 "Благоустройство территорий", утв. постановлением Госстроя СССР от 25.09.1975 N 158;
- СП 78.13330.2012 "Свод правил. Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 3.06.03-85", утв. приказом Минрегиона России от 30.06.2012 N 272;
- иными нормативными актами.

3.8.4. Все созданные элементы (объекты) учитываются как единый комплекс, имеющий один инвентарный номер, если они имеют одинаковое функциональное назначение и срок полезного использования. В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства, входящему в единый комплекс.

3.8.5. Каждый объект благоустройства учитывается в качестве отдельного инвентарного объекта, если объекты имеют разное функциональное назначение и (или) разный срок полезного использования.

3.8.6. Если осуществление работ по благоустройству территории не привело к созданию нефинансовых активов, стоимость этих работ в полном объеме относится к расходам текущего финансового года.

Сведения о произведенных работах вносятся в Инвентарную карточку (ф. 0504031), которая ведется по соответствующему земельному участку и (или) по объекту недвижимости, находящемуся на соответствующем земельном участке.

3.8.7. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления соответствующих капитальных вложений (приобретенные саженцы многолетних насаждений принимаются в состав основных средств по истечении 5 лет в случае благоприятного роста до этого учитываются в составе материальных запасов)

3.8.8. Инвентарные карточки нефинансовых активов (ф.0504031, ф.0504032) ведутся в виде электронного документа (регистра). На бумажных носителях копии формируются при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта) или по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры, либо иной индивидуальной необходимости.

3.9. Организация учета основных средств.

3.9.1 Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- недвижимого имущества;
- особо ценного движимого имущества ;
- иного движимого имущества;

При этом недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением, учитывается обособленно. Порядок отнесения имущества к той или иной группе определен приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 26н от 22.01.2018г. «Об определении перечня особо ценного движимого имущества федеральных государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации».

Отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному имуществу является одной из задач комиссии по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов

3.9.2. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

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

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

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

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

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

3.9.5. Основные средства при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" по балансовой стоимости.

3.9.6. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает *Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ОКУД 0510433)*. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

3.9.7. Решение об отнесении капитальных вложений к неотделимым (отделимым) улучшениям принимается коллегиальным решением, основанным на профессиональном суждении, входящих в состав комиссии по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов.

К неотделимым улучшениям в арендованное имущество относятся:

- устройство полов;
- устройство стен, перегородок, проемов, перекрытий;
- установка инженерных коммуникаций;
- работы, направленные на изменение характеристик помещения, ранее не предназначенном для конкретных целей.

Неотделимые улучшения принимаются к учету на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Стоимость работ по восстановлению (поддержанию) характеристик арендованного объекта не учитывается в составе капитальных вложений, а относится на расходы.

3.10 Учет музейных ценностей осуществляется в общем порядке как объекты основных средств (музейные экспонаты принимаются к учету в составе основных средств в группе "Прочие основные средства" на счете 0 101 38 000 с аббревиатурой в начале наименования «МК-.....»)

Музейная коллекция комплектуется на счет полученных (принесенных(подаренных) сотрудниками или иными лицами) документах, вещах непосредственно отражающими историю учреждения, а также пополняется за счет вещей ранее использовавшихся в деятельности учреждения и со временем обретающие только историческое значение, в том числе оборудование.

Пополнение коллекции и включение экспонатов и их оценка проводится комиссией по инвентаризации и поступлению и выбытию активов с учетом мотивированного мнения руководителя подразделения «Музей истории НИИ гриппа» и/или с привлечением юридической оценки.

При выбытии особо ценного движимого имущества из эксплуатации и принятии решения применять в дальнейшем имущество в качестве музейного экспоната в обязательном порядке проводить согласование с учредителем такого вида операции.

3.11 Учет библиотечного фонда

Внутрибиблиотечный учет предметов библиотечного фонда ведется в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 N 1077.

При поступлении и для дальнейшего объектов библиотечного фонда используется Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой .

При поступлении анализируется информация по стоимости каждого экземпляра. В случае стоимости одного экземпляра менее 40 000,00 руб объекты группируются и подлежат учету с наименованием «Библиотечный фонд ст-тью до 40000,00 руб за ед» . Экземпляры стоимостью более 40 000,00 руб считаются ценными и подлежат отдельному учету- «Библиотечный фонд ст-тью более 40000,00 руб за ед»

Инвентарные карточки группового учета на библиотечный фонд формируются при каждом поступлении отдельно по КФО с указанием даты поступления в фонд

Объектам библиотечного фонда инвентарные номера не присваиваются .

В рамках необменных операций (например, дарения (безвозмездного получения), получения по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок, при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы) оценка экземпляров осуществляется комиссией по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов.

В случае если комиссия по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов с учетом профессионального мнения научных сотрудников посчитает не должным принимать экземпляр в библиотечный фонд учреждения, таковой подлежит возврату, либо уничтожению с составлением акта об уничтожении.

Оценка поступивших диссертаций, авторефератов присланных дарителями ,либо предоставленных в рамках диссертационной защиты, принимается к учету по согласованной стоимости издания со слов дарителя и (или) суждения комиссии по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов .

Амортизация объектов библиотечного фонда стоимостью за 1 экземпляр более 100 000,00 руб осуществляется линейным методом.

В бухгалтерском учете списание утерянного или испорченного по вине читателя объекта библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с указанием причины его выбытия из фонда. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается в бухгалтерию, а другой –ответственному лицу.

При определении размера ущерба, причиненного хищениями, потерями от порчи экземпляров библиотечного фонда, следует исходить из текущей восстановительной стоимости на день обнаружения ущерба. При определении текущей восстановительной стоимости можно использовать методы, аналогичные методам определения текущей оценочной стоимости, содержащимся в п. 25 Инструкции № 157н.

Периодические издания входящие в библиотечный фонд учитываются на забалансовом счете 23.

При инвентаризации библиотечного фонда проводить выявление, изъятие непрофильных, дублетных, устаревших, ветхих, дефектных изданий .

4. Учет нематериальных активов (НМА)

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

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

В случае принятия решения учреждением реализации изобретения, такое изобретение учитывается в составе материальных запасов, а на дополнительном забалансовом счете осуществляется учет до определения способа использования изобретения на основании решения комиссии

4.2. Расходы на приобретение материального носителя (к таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты) с дистрибутивом отражаются по подстатье КОСГУ 226. Если в договоре стоимость программного обеспечения и материального носителя выделены отдельно, тогда передача права на использование программного обеспечения осуществляется на основании акта приема-передачи, а передача материального носителя на основании – товарной накладной. В случае если CD-диски и т.п. не являются материальными носителями, на которых представлены продукты исключительных или неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, либо являются предметами для использования в течение года (однократно), указанные носители, учитываются в составе материальных запасов.

Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

4.3 Срок полезного использования нематериального актива устанавливать исходя из (п. 60 Инструкции № 157н):

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования необходимо устанавливать из расчета 10 лет. Срок полезного использования объекта ноу-хау устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования, либо комиссией по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов назначается условный срок использования не менее 10 лет

Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;
- иные расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях) .

Объекты нематериальных активов, созданные собственными силами, принимаются к учету на основании протокола комиссии по инвентаризации и по принятию и выбытию активов и Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при приобретении НМА или безвозмездном получении или Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) - при модернизации нематериальных активов;

4.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

4.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно в рамках годовой инвентаризации подлежит пересмотру, уточнению и определяется комиссией по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

По объектам НМА с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов НМА с определенным сроком полезного использования.

В силу п. 35, п. 36 СГС «Нематериальные активы» по всем объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», анализ возможности установления срока полезного использования проводится ежегодно при проведении годовой инвентаризации. Комиссия по инвентаризации по поступлению и выбытию активов устанавливает срок исходя из предполагаемого периода использования нематериального актива или права на использование нематериального актива (неисключительного права) в деятельности учреждения. В случае установления срока полезного использования одновременно устанавливается и способ амортизации. Письмо Минфина РФ от 11.10.2021 № 02-07-10/82124 Решение комиссии отражается в инвентаризационной описи. Реклассификация объектов при этом назначается с 01 января следующего за отчетным годом. При реклассификации комиссия в данном случае определяет остаток срока использования на который начисляется амортизация. Реклассификация проводится также при необходимости списания (например: за ненадобностью использования) объекта НМА с неопределенным сроком

НМА в случае принятия в группу с определенным сроком в дальнейшем не могут быть переведены в группу с неопределенным сроком.

В случаях изменения срока использования объекта НМА, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

4.6 Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива,

сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарный номер состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам:

- 1-3 знак номера соответствуют синтетическому коду счета (102);
 - 4-5 знак номера соответствуют аналитическому коду счета в соответствии с Инструкцией 157н;
 - 6-10 знак порядковый номер объекта 4 и 5 знака номера.
- (например: 1023N00001)

4.7 Модификация (модернизация, доработка) программы ЭВМ, интернет-сайта учреждения и иного нематериального актива может проводиться:

- для устранения дефектов;
- для усовершенствования;
- для его адаптации к произошедшим изменениям и текущим требованиям.

К объектам авторских прав относят производные произведения. Это творческая переработка другого, ранее созданного произведения. К объектам относят также и составные произведения при условии, что они представляют из себя результат творческого труда по подбору или расположению материалов . Переработкой и модификацией считаются любые изменения, за исключением адаптации (внесения изменений для работы программы на конкретных технических средствах или под управлением конкретных дополнительных программ).

Если переработка НМА проводится не правообладателем, а по его поручению другим лицом в рамках договора авторского заказа. Результаты такой переработки являются объектом авторских прав. Договором авторского заказа может быть предусмотрен один из следующих вариантов:

- отчуждение заказчику исключительного права на произведение, которое должно быть создано автором;
- предоставление заказчику права использования этого произведения в установленных договором пределах.

В первом случае к договору авторского заказа применяются правила о договоре об отчуждении исключительного права. Во втором — положения, предусмотренные для лицензионного договора о предоставлении права использования произведения.

При этом прежний нематериальный актив (старая версия программы) либо продолжает числиться в учете (если учреждение ее использует), либо списывается по решению комиссии по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов (если учреждение использует в работе лишь новую версию).

Если в результате переработки или доработки программы самостоятельный объект авторских прав не возникает (например, модификация программы для ЭВМ проводится для устранения выявленных дефектов), то указанные затраты как расходы по приобретению нематериальных активов не отражают. Они могут учитываться как расходы будущих периодов с последующим включением в текущие расходы учреждения.

Модернизация НМА осуществляется его правообладателем, у которого есть исключительные права на НМА (учреждение, имеющее неисключительные права на НМА, не имеет права его модернизировать (п. 1 ст. 1229 ГК РФ)).

Если у учреждения исключительные права на НМА, то расходы на его модернизацию, в случае создания нового сайта (нового объекта НМА), включая передачу исключительных прав, отражаются по статье 320 "Увеличение стоимости нематериальных активов" КОСГУ (Письмо Минфина России от 11.12.2020 N 02-08-10/109210).

Если учреждение осуществляет доработку - формируются капитальные вложения в этот же объект НМА, что приводит к увеличению его балансовой стоимости, то такие расходы отражаются по подстатье 228 КОСГУ (Письма Минфина России от 08.11.2019 N 02-08-10/86416, от 24.07.2019 N 02-08-10/55310).

В случае если у учреждения неисключительные права, расходы по оплате услуг доработки, осуществляемую правообладателем, относятся на подстатью 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

4.8 Организация работы учреждения в области создания, использования и охраны интеллектуальной собственности осуществляется на основании отдельных положений и приказов руководителя учреждения.

4.9 Для неохраняемых государством результатов интеллектуальной деятельности полученных при выполнении научно-исследовательских работ (отчетов о НИР) полезный потенциал определяется в том числе как использование самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных функций в том числе публикация, издания с применением данных содержащихся в отчете.

5. Амортизация

Начисление амортизации осуществляется линейным методом

5.1. Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").

5.2. В дебет счета 4 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов" списываются суммы амортизации, начисленные:

- по объектам недвижимого имущества;
- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества;

В дебет счета 4 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" списываются суммы начисленной амортизации:

- по иному движимому имуществу;
- по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества;

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности "2", при этом полностью (частично) используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 401 20 000.

Распределение амортизации по имуществу, используемому в нескольких видах деятельности производится пропорционально доходам по конкретному виду деятельности.

5.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения могут приниматься решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);
- из оставшегося срока полезного использования.

5.4. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в арендованные объекты основных средств производится исходя из срока полезного использования, определяемого в общеустановленном порядке для арендованных объектов.

5.5 При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно с остаточной стоимостью (за исключением поступления в связи с реорганизацией) отражается доначисление амортизации до 100 000 рублей при выдаче объекта в эксплуатацию.

5.6 Если стоимость основного средства в результате дооборудования (модернизации, замены частей) увеличилась и превысила 100 тыс. руб. (в том числе по основным средствам с амортизацией, начисленной в размере 100%), то на остаточную стоимость амортизация начисляется исходя из оставшегося срока полезного использования начиная с месяца, в котором увеличилась стоимость основного средства. Если срок полезного использования истек и не пересматривается, то амортизация на основное средство доначисляется одновременно до 100%;

5.7 Если несколько основных средств стоимостью не более 100 тыс. руб., по которым амортизация была начислена в размере 100%, объединяются в одно перерасчет амортизации не производится и составляет 100%;

6. Учет материальных запасов

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Группами (видами) запасов являются:

материалы медицинского назначения (медикаменты и вакцинные препараты) иное движимое имущество учреждения;

материалы не медицинского назначения (медикаменты и вакцинные препараты) иное движимое имущество учреждения;

мягкий инвентарь многоразового использования иное движимое имущество учреждения;
посуда;

материалы не медицинского назначения (прочие) иное движимое имущество учреждения;

продукты питания – иное движимое имущество учреждения;

горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения;

строительные материалы – иное движимое имущество учреждения;

иные материалы (подарочная продукция) иное движимое имущество учреждения;

иные материалы (бланки строгой отчетности) иное движимое имущество учреждения;

иные материалы прочие (к реализации) иное движимое имущество учреждения;

иные материалы - иное движимое имущество учреждения;

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

6.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.

6.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утверждаемые отдельным приказом директора разрабатываемые с учетом Норм расхода топлива и смазочных

материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, Разделом II приказа Минтранса России от 11 сентября 2020 г. N 368, а с 01.03.2023г утвержденных Приказом Минтранса России от 28.09.2022 N 390

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

6.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой «давальческое сырье». (ф. 0504205). Материальные запасы, переданные подрядчику на забалансовом вспомогательном счете ДСР.

Использованные при изготовлении (переработке) материальные запасы, отраженные в отчете подрядчика, списываются с балансового учета с использованием первичного документа - Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Возвращенный остаток давальческого сырья на основании первичного учетного документа (накладной, акта приемки-передачи и т. п.) отражается в учете заказчика как внутреннее перемещение материальных запасов, а также использованные и возвращенные материальные запасы необходимо отразить на используемом для учета давальческого сырья забалансовом вспомогательном счете путем его уменьшения.

Если условиями договора предусмотрено уменьшение цены работы с учетом стоимости остающегося у подрядчика неиспользованного материала, списание таких материалов с балансового учета заказчика на основании отчета подрядчика производится с использованием первичного документа - Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230). Списание материальных запасов в данном случае отражается по дебету счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами"

6.5. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы).

К мягкому инвентарю относятся изделия многоразового использования планируемого к использованию более 12 месяцев (шторы тканевые, халаты, костюмы, сорочки, брюки, шапочки, нарукавники, матрацы, подушки, полотенца, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки тканевые, куртки, плащи защитные, ботинки, боты, галоши, сапоги, иная обувь для персонала

,комбинезоны, рукавицы для работы с азотом, диэлектрические перчатки, фартуки защитные, щитки защитные, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды ориентированные на гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера).

В целях обеспечения сохранности предметов мягкого инвентаря в учреждении назначается материально ответственное лицо (завхоз, завскладом, кладовщик и др.), с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

Кроме того, на каждого работника, который получил в личное пользование вещи и белье, материально ответственное лицо заводит карточку (книгу) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Приобретенные вещи и белье до передачи их в эксплуатацию поступают на склад (в иное специальное помещение) и хранятся там под присмотром ответственного лица.

Мягкий инвентарь передаваемый в личное пользование сотрудникам списывается с балансового учета на основании Ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения (ф.0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Учет в подразделениях ведется в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству в Личной карточке учёта СИЗ Мягкий инвентарь передаваемый для общего пользования (назначения), в том числе в качестве дежурного инвентаря передается в соответствующее подразделение ответственному лицу на основании Требования-накладной (ф. 0504204)

Оприходованный мягкий инвентарь после выдачи в эксплуатацию маркируется без порчи внешнего вида с указанием наименования учреждения любыми способами по возможности не нарушающими внешний вид изделия. (например: для одежды с нанесением логотипа, для средств защиты-несмываемой краской).

Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется актом разукомплектации, который является приложением к первичному документу поставщика. Разукомплектация должна быть проведена в день приемки товара.

В рамках закупки специальной одежды для медицинских сотрудников и сотрудников научно-исследовательских лабораторий необходимо поддерживать единообразие в цвете, покрое, тканевом составе в целях дальнейшего применения. Одежда персонала должна соответствовать определённым критериям и обеспечивать удобство во время выполнения своих профессиональных обязанностей, поэтому размеры должны соответствовать физическим параметрам сотрудника. Сотрудники должны быть обеспечены специальной одеждой и обувью в соответствии с нормами оснащения такого персонала.

В случае выбытия из эксплуатации специальной одежды, выданной в личное пользование, по причине умышленной порчи или халатного отношения к специальной одежде производится разбирательство.

В случае установленного нарушения и согласия сотрудника возместить в натуральной форме ущерб (предоставить спецодежду), сотрудник обязан возместить в натуре спецодежду не бывшую ранее в только в том же цвете, покрое и тканевом составе что и ранее поврежденное имущество.

Истечение нормативных сроков эксплуатации мягкого инвентаря не является основанием для его списания с учета.

Ветошь, образовавшаяся в результате списания (уничтожения) мягкого инвентаря, пригодная для использования в хозяйственных целях, подлежит оприходованию на баланс учреждения. Ветошь, пригодная для использования в хозяйственных целях, передается на склад по цене ее возможного использования с указанием веса, затем она отпускается в подразделения и используется для уборки помещений и т.д.

6.6. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление(возврат) на склад (подразделение) материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается по стоимости, учитываемой на забалансовом счете 27 отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 401 10 172.

6.7. Материальные запасы, полученные при разуконплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, кроме мягкого инвентаря , и иного имущества ранее учитываемого на счете 27 ,принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

6.8. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) ;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) ;

6.9 Медицинские мелкие инструменты, в том числе наборы (ножницы, пинцеты, канюли, иглы и т.п.), стойки для дозаторов, диспенсеры для полотенец, диспенсеры для жидкого мыла, дыроколы малого объема, калькуляторы, степлеры и прочий инвентарь офисного использования флеш-карты, СД-диски, мусорные ведра (баки) объемом до 100л, лопаты, совки для снега, термометры ,гигрометры , термоиндикаторы, таблички на двери кабинетов, информационные стенды , грабли, швабры, метлы, веники , молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы; гаечные ключи , прочий хозяйственный мелкий инвентарь необходимый для обслуживания, удлинители, тройники электрические, переходники электрические , фотоальбомы, панель настенная, печати, штампы, вывески и т.п. приобретаются как материальные запасы.

6.10 Материальные запасы, кроме мягкого инвентаря, средств индивидуальной защиты общего пользования, мелкого строительного и иного инструментария, посуды, подлежат списанию с бухгалтерского учета в момент передачи в работу подразделения .

После выдачи в подразделения материальных запасов руководитель подразделения несет ответственность и самостоятельно определяет порядок хранения , учета , нормированного использования, предотвращения бесконтрольного использования и порядка утилизации запасов.

6.11 По счету 0.105.31.000 учитывать вакцины для медицинского применения , лекарственные средства , психотропные, сильнодействующие вещества и т.п. в целях медицинского применения, в том числе оказания первой помощи волонтерам (вакцины , применяемые в научно –исследовательских работах, как предмет исследования относятся на счет 0.105.36.000)

Для лекарственных и иных медицинских препаратов, по которым организован предметно-количественный учет (по номенклатурным единицам) наименование запаса должно содержать также лекарственную форму (таблетка, порошок, капли, раствор)

По счету 0.105.36.000 учитывать одноразовые шприцы, иглы, катетеры, зонды, гинекологические шпатели, скарификаторы , одноразовые халаты, одноразовые костюмы, хирургические береты, маски, пеленки , салфетки медицинские, бахилы , перчатки медицинские одноразовые, шины медицинские , дезинфицирующие средства, пробирки, лабораторных животных, корма, подстил, реактивы, реагенты, лекарственные препараты применяемые и субстанции фармацевтические для научно-исследовательских работ, лабораторный пластик(посуда), газы (азот, углекислота и т.п.), хозяйственные материалы, в том числе лампы всех видов, взамен вышедших из строя, канцелярские принадлежности, моющие средства, спирт этиловый , применяемый не в медицинских целях для проведения опытов, дезинфекции и т.п.

посуда, запасные части, предназначенные для ремонта машин и оборудования, *строительные материалы для ремонта движимого имущества*, расходные материалы для офисной техники, автомобильные шины, тара, вода питьевая, а также продукты питания, предназначенные для проведения кофе-брейков при проведении семинаров, курсов повышения квалификации, макулатура, сувенирная (подарочная продукция), методическая литература не предназначенная для формирования библиотечного фонда, бланочная продукция (журналы, бланки не относящиеся к бланкам строгой отчетности), цветы в рамках торжественных и прочих мероприятий, штампы, печати, флаги, флешки, рутокины, открытки поздравительные к новому году и иным праздничным датам, цветочная сезонная рассада и прочие материальные запасы

6.12. Спирты, прекурсоры подлежат списанию с бухгалтерского учета в объемах при использовании в подразделении на основании отчета, предоставленного ответственным лицом.

6.13 по 344 КОСГУ отражается приобретение материалов для осуществления текущего, капитального ремонта, включая работы осуществляемые хозяйственным способом (на основании дефектных ведомостей) не предназначенных для капитальных вложений. Строительные материалы приобретенные для осуществления в рамках хозяйственного обслуживания мелких ремонтных работ в целях устранения мелких трещин, течей, нарушения целостности кабелей и т.п., а также приобретение для замены вышедших из строя кранов, электрических ламп, дверных ручек, клеев, малярных скотчей, мелкого малярного инструментария приобретаются по КОСГУ 346

6.14 В случае если в процессе приобретения материальных запасов возникают дополнительные расходы, непосредственно связанные с приобретением указанных материальных запасов (расходы на доставку, на страхование доставки, вознаграждения за посреднические услуги, за информационно-консультационные услуги и т.д.), первоначальная стоимость таких материальных запасов формируется на счете 106.34 «Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество» с последующим принятием материальных запасов к учету на счете 105 по сформированной первоначальной стоимости. 6.16 При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

6.15 В целях медицинского применения расходных материалов для оказания медицинской помощи пациентам-физическим лицам, в целях оказания медицинской помощи волонтерам-добровольцам, принимающих участие в клинических исследованиях, в целях оказания медицинской помощи сотрудникам учреждения приобретение таковых осуществляется по КОСГУ 341

Исходя из специфики учреждения понятие «в целях медицинского применения» распространяется на приобретение расходных материалов для оказания платных медицинских услуг, оказание первой помощи и лечения волонтеров-добровольцев, оказание первой помощи и приобретение медикаментов и прочих медицинских принадлежностей в целях охраны здоровья сотрудников учреждения. (вакцины, перевязочный материал, лекарственные препараты, одноразовые шприцы, иглы, катетеры, зонды, шпатели, скарификаторы, одноразовые халаты, одноразовые костюмы, хирургические береты, маски, пеленки, салфетки медицинские, перчатки медицинские одноразовые, шины медицинские, инструменты медицинские, дезинфицирующие средства, реактивы, реагенты, рентгенпленка, лабораторный пластик (посуда), газы (кислород), спирт этиловый, аптечки медицинские, прочие медицинские изделия непосредственно участвующие в процессе оказания медицинской услуги) Расходные материалы приобретаемые для соблюдения норм санитарно-гигиенического характера (дезсредства для уборки помещений, салфетки бумажные, бахилы, мешки для утилизации отходов, индикаторные полоски и т.п. не относятся к КОСГУ 341

6.16 Выдача из аптеки в отделения лекарственных и иных медицинских препаратов кроме спирта оформляется отдельным Требованием-накладной М-11. Списание с бухгалтерского учета этих запасов осуществляется в момент передачи в отделение на основании предоставленного Отчета с оформлением Акта о списании материальных запасов; Дальнейший контроль за расходом осуществляется в отделении путем составления внутреннего Отчета для подтверждения установленного в учреждении норматива расхода.

6.17. Материальные запасы принимать к учету в единицах измерения, указанных в отгрузочных документах. В случае выработки практики поступления в учет однотипных товаров разрешено применять единицы учета и номенклатуру при постановке на учет общепринятые, независимо от того что указано в первичных документов и оформлением Приходного ордера. Также при наличии особенностей расходования осуществлять перевод единиц измерения

6.18. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) оформлять в следующих случаях:

- при принятии к учету материальных запасов от подотчетных лиц;
- при переводе единиц измерения;
- при оприходовании материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении;
- при отсутствии надлежаще оформленных первичных учетных документов.
- принятие к балансовому учету макулатуры, которая образовалась в результате исключения непригодных к дальнейшему использованию документов из библиотечного фонда.

6.19. При реализации, безвозмездной передаче материальных запасов или при передаче материальных запасов ответственному исполнителю по договорам на выполнение работ или услуг, передачу оформлять Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

Отражение в бухгалтерском учете выбытия (списания) материальных запасов, переданных в рамках договора на выполнение работ или услуг, осуществлять при предоставлении ответственным исполнителем отчета об израсходованных материальных запасах, предусмотренного условиями договора.

6.20. Медикаменты с истекшим сроком годности, недоброкачественные материальные запасы и иные запасы подлежащие утилизации в специализированных организациях, в том числе выявленные в результате контрольных мероприятий (инвентаризации), передаются в карантинную зону и иное место хранения до момента вывоза(передачи) для утилизации. Материальные запасы с истекшим сроком годности, недоброкачественные материальные запасы и иные запасы выданные в эксплуатацию и списанные с бухгалтерского учета подлежат восстановлению в учете по цене выбытия и списанию в карантинную зону. Учет материальных запасов в карантинной зоне отражается на забалансовом счете 02.32 «Материальные запасы — иное движимое имущество на хранении» С забалансового учёта 02.32 выбытие осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), после того специализированной организацией будет передан Акт об уничтожении.

Отработанные особо опасные реактивы . отходы фиксажа, экспонированная плёнка, кроме, плёнки выданной пациентам, подлежащие утилизации в специализированных организациях подлежат поступлению в карантинную зону на забалансовый счет 02.32 «Материальные запасы — иное движимое имущество на хранении» на основании Приходного ордера.

6.21. Реализацию готовой продукции в рамках приносящей доход деятельности оформлять Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

6.22. Бланки строгой отчетности, находящиеся в учреждении, учитывать в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за их оформление или выдачу.

Аналитический учет бланков строгой отчетности, учитываемых на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы», вести в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045). При поступлении – по цене приобретения, при выбытии (списании) и внутреннем перемещении – по средней фактической стоимости.

Стоимость бланков строгой отчетности, переданных сотруднику учреждения, ответственному за их оформление и выдачу, списывать на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти бланки отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

6.23 *К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:*

- канцелярские принадлежности;
- хозяйственные товары, которые выдаются ответственным лицам;
- запчасти, комплектующие

К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

7. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

7.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг". Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

Используются следующие аналитические счета:

- 010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

- 010980000 «Общехозяйственные расходы».

Вести учет затрат по КФО 4 и КФО 2 .

Аналитический учет по счету 010960000 ведется по видам деятельности и видам затрат, по счету 010980000 – по видам затрат. Операции по счетам отражаются в Журнале по прочим операциям.

Расходы на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, которое учреждение не использует при выполнении государственного задания не подлежат содержанию за счет средств по КФО 4 и расходы не включаются в себестоимость оказываемых услуг.

7.2. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

В целях формирования себестоимости услуги в рамках основной и приносящей доход деятельности учреждения к прямым затратам относить:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;
- затраты на приобретение транспортных услуг осуществленных непосредственно для оказания услуги;
- затраты на оплату труда по договорам гражданско-правового характера и начисления на выплате по оплате труда лиц, принимающих непосредственное участие в оказании услуги;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;
- затраты на командировки, связанные с производственной деятельностью, относящиеся непосредственно к оказанию услуги, включая затраты по оформлению загранпаспортов и других выездных документов;
- затраты на ремонт и эксплуатацию объектов основных средств, непосредственно используемых в процессе оказания услуги;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, нематериальных активов, непосредственно используемых в процессе оказания услуги;
- расходы на аренду оборудования, помещений, которые используются для оказания услуги;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги, включая оплату услуг сторонних организаций

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется ежемесячно на счет 0 401 10 131

7.4. К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом (процессом оказания услуг, выполнения работ). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

В целях формирования себестоимости услуги в рамках основной и приносящей доход деятельности учреждения к общехозяйственным затратам относить:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;

- амортизацию основных средств, нематериальных активов, используемых в производственном процессе;
- затраты на командировки, транспортные расходы не связанные непосредственно с оказанием конкретной услуги, включая затраты по оформлению заграничных паспортов и других выездных документов;
- затраты на охрану труда и технику безопасности, включая затраты, связанные с приобретением аптечек и медикаментов, средств наглядной агитации, по предупреждению несчастных случаев и заболеваний, расходы на улучшение условий труда;
- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения и лиц, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного или иного персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании услуги);
- затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
- затраты на содержание административного здания, включая сторожевую и пожарную охрану здания;
- затраты на содержание и эксплуатацию вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств управления, в том числе затраты на ремонт и техническое обслуживание;
- затраты по набору, подготовке и переподготовке кадров;
- затраты на приобретение канцелярских товаров и товаров санитарно-гигиенического и бытового назначения;
- представительские расходы по нормам;
- налоги, сборы, платежи и иные обязательные отчисления, которые в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством, подлежат отнесению на себестоимость;
- затраты на подписку на периодические издания;
- прочие затраты, включая оплату услуг сторонних организаций.

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг").

На увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года") списываются следующие виды общехозяйственных расходов :

- все затраты, источником оплаты которых являются средства субсидий на иные цели;
- все затраты, источником оплаты которых являются средства субсидий на текущее содержание закрепленного учредителем недвижимого и особо ценного движимого имущества;
- затраты осуществляемые на проведение капитального ремонта, реконструкции объектов недвижимости учреждения за счет приносящей доход деятельности
- все затраты по приносящей доход деятельности по средствам от целевых и безвозмездных поступлений, полученных по договорам дарения, в виде пожертвований, грантов и т.д.;
- амортизацию основных средств и нематериальных активов, приобретенных учреждением за счет средств субсидий на иные цели;
- штрафы, пени, неустойки за нарушение договоров, уплаченные или признанные к уплате;
- штрафы, пени по налогам и сборам;
- услуги кредитных организаций по конвертации валюты;
- расходы, относимые на код ОСГУ 262;
- выплату пособия по уходу за ребенком до 3-х лет;
- приобретение подарков и сувениров для вручения работникам и прочим лицам;
- предоставление работникам материальной помощи, в том числе и не облагаемой налогами, начисление премий в связи с юбилеем работников или в связи с памяtnыми датами;
- расходы, связанные с рассмотрением дел в суде;
- расходы на транспортный налог, налог на имущество, земельный налог
- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем и амортизация, начисленная по этому имуществу
- возмещение гражданам морального и физического вреда в связи с некачественным оказанием медпомощи

- амортизация по недвижимому имуществу, по особо ценному движимому имуществу, если при расчете нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) не учитывается резерв на восстановление особо ценного движимого имущества;
- иные аналогичные расходы и не отнесенные к прямым и общехозяйственным затратам.

7.5. Распределение затрат, относящихся к нескольким видам деятельности (финансового обеспечения), для целей осуществления кассовых расходов и определения себестоимости по видам деятельности (финансового обеспечения) производится пропорционально доходу по конкретному виду деятельности.

Расходы, осуществленные за счет КФО "2", по оплате обязательств, необходимых для выполнения государственного задания и не планируемые к восстановлению, списываются в дебет счета 2 401 20 000 субсчет "Себестоимость государственных (муниципальных) услуг".

8. Учет денежных средств и денежных документов

Учет денежных средств в учреждении осуществляется соответствии с требованиями, установленными Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

8.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов и счетов в кредитных организациях:

- субсидии на выполнение государственного задания и средства от предпринимательской деятельности, средства во временном распоряжении: лицевой счет бюджетного учреждения №20726Х60220;
- субсидии на иные цели: отдельный лицевой счет бюджетного учреждения №21726Х60220; № 711Х6022001
- лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС №22726Х60220;

- отдельный лицевой счет бюджетного учреждения № 14721000881 № 05721000560 в рамках переданных полномочий

- отдельный транзитный валютный счет учреждения №№40501840390270200003, 40501978390270200004 ПАО "БАНК «САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
- отдельный текущий валютный счет учреждения №40501840390270100003, 40501978390270100004 ПАО "БАНК «САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

8.2. В учреждении ведется отдельно Кассовая книга (ф. 0504514) по наличным денежным средствам и Кассовая книга (ф. 0504514) «Фондовая» по денежным документам. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы .

8.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

8.4. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- Проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира (материально-ответственного лица) и т.д.).

- Проведения внезапных ревизий кассы.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

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

Наличные денежные средства хранятся в отдельном охраняемом помещении;

Образцы подписей уполномоченных лиц на подписание кассовых документов хранятся в бухгалтерии.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом;

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0504093) формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерии с периодичностью один раз в год с возможным выводом на бумажный носитель.

Записи в кассовую книгу за те дни, когда не было кассовых операций не делаются;

За те дни, когда не было кассовых операций, остаток не выводится, поскольку им считается остаток ближайшего предыдущего дня, когда были кассовые операции.

Выдача наличных денежных средств, денежных документов под отчет производится на основании заявления сотрудника учреждения с визой директора или на то уполномоченного лица.

Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов:

- почтовые конверты с маркой

- почтовые марки

- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые учреждением для проезда работников к месту командировки и обратно ;

- подарочные сертификаты по номинальной стоимости на бумажном(пластиковом) носителе.

В случае если сотрудники приобретают марки или (и) маркированные конверты и сразу оправляют корреспонденцию и т.п., такие бланки не принимаются в качестве денежных документов, а подотчетное лицо отчитывается о произведенных расходах.

Движение денежных документов оформляется приходными и расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги. Листы кассовой книги формируются автоматизированным способом, их нумерация осуществляется последовательно относительно нумерации листов кассовой книги, отражающих операции с наличными денежными средствами.

Аналитический учет денежных документов вести в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) по видам денежных документов

Осуществлять наличные денежные расчеты с физическими лицами с применением:

- контрольно-кассовой техники (фискальный накопитель АТОЛ установлен: в кабинете регистратуры подразделения специализированной клиники вирусных инфекций -1 шт)

Денежную наличность из операционных касс в кассу учреждения передавать ежедневно, либо не выше установленного лимита. Оплата услуг в регистратуре дополнительно осуществляется через терминалы оплаты с применением платежных карт и движение оплаты согласно договора эквайринга с кредитной организацией отражается в учете по счету 220123000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути». При осуществлении эквайринговой операции отчет в кассу учреждения предоставлять ежедневно

Отчеты по кассовым операциям ведутся с использованием КМ-4 – «Журнал кассира – операциониста»

Лимит кассы ежегодно устанавливается на основании расчета «На установление предприятию лимита остатки кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу на соответствующий период»

Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом директора учреждения. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты, стипендий, расчетов за клинические испытания с волонтерами

Все наличные деньги, денежные документы хранятся в негораемых сейфах, ключи от которых хранятся у материально-ответственных лиц (кассира). Кассирам запрещается оставлять ключи без присмотра, передавать их любым другим лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты. Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах хранятся у главного бухгалтера..

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих учреждению, запрещается.

Проверка наличия денежных средств в кассе проводится по правилам, определенным Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

В случае если при сдаче наличной выручки в банк, уполномоченный по приему наличности от учреждения, последний выявляет наличие фальшивых купюр, данный факт хозяйственной жизни отражается как недостача денежных средств с отнесением суммы недостачи на виновное лицо – кассира (материально-ответственного лица) осуществлявшее прием наличности. Виновное лицо погашает задолженность по недостаче путем внесения наличных денежных средств в кассу, в которой была выявлена недостача.

При смене кассира (ответственного лица) составляется форма № ИНВ-15 "Акт инвентаризации наличных денежных средств" утверждена Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88.

8.6 Осуществление валютных операций осуществляется с учетом требований действующего валютного законодательства, в частности Федерального закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле".

Учреждением осуществляются валютные операции в рамках:
- получения доходов в иностранной валюте на выполнение работ(услуг) на основании заключенных договоров, соглашений, грантов;
- осуществления покупки товаров (услуг) у поставщиков (исполнителей) за границей территории РФ. Операции по движению денежных средств в иностранных валютах, осуществляются по счетам открытым в кредитных организациях и учитываются согласно п. 13 Инструкции № 157н

8.7 Разменный фонд в кассе регистратуры установить в размере не более 10 000,00 рублей

8.8 Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

8.10. *Если кассовая операция не проведена, приходные кассовые ордера (ф. 0310001) и расходные кассовые ордера (ф. 0310002), зарегистрированные в Журнале регистрации приходных и расходных*

кассовых ордеров (ф. 0504093) в статусе "подписан", переходят в статус "аннулирован" по истечении 3-х рабочих дней.

9. Учет расчетов с подотчетными лицами

9.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

9.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

9.3 Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах прав на принятие обязательств на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

9.4 На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам" и 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам".

9.5. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами утверждаемое отдельным приказом директора учреждения.

9.6. При отбытии сотрудника в командировку в рабочий день оплата производится согласно отработанному времени

Если сотрудник убывает в командировку, или прибывает из нее, а равно находится в пути в выходной день (по графику), то это расценивается как привлечение к работе в выходной. Такой день подлежит оплате в одинарном размере с предоставлением отгула, либо подлежит оплате в двойном размере. В случае нахождения сотрудника в командировке или обратно (в т.ч. если на праздник или выходной пришелся день отъезда или приезда) в пути в момент выходных (праздничных) дней, табелируется двойным кодом К/РВ

9.7 Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

9.8 Выдача средств в подотчет на хозяйственные расходы производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности

9.9 Подотчетным лицам, за исключением командированных сотрудников, в рамках одного договора на закупку товаров, работ и услуг предоставляется сумма аванса в подотчет, не превышающая 100 000,00 рублей. По сделкам в иностранной валюте — сумма расчетов не должна превышать сумму, эквивалентную 100 000,00 рублей по официальному курсу Банка России на дату сделки.

9.10 До полного перехода на внутренний электронный документооборот применяется Авансовый отчет (ф. 0504505). Авансовый отчет (ф. 0504505) продолжает применяться в любом случае для ситуаций расчетов с физическими лицами, которые не являются сотрудниками учреждения.

9.11 Бывшие сотрудники учреждения для подтверждения произведенных расходов, которые возмещает бывший работодатель, оформляют Авансовый отчет (ф. 0504505)

10. Учет расчетов с учредителем.

10.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

10.2. Операции, связанные с движением имущества (в том числе недвижимого и особо ценного движимого) между органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, и учреждением, отражаются (в части балансовой стоимости объектов).

10.3. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности) или в иных случаях поступления запроса от учредителя, по мере совершения фактов хозяйственной жизни, влекущих за собой корректировку показателя счета расчетов с учредителем.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

11. Учет расчетов по налогам, взносам и иным обязательным платежам

11.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), транспортный налог учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

11.2. Суммы НДС, предъявленные учреждению контрагентами, подлежат учету на счете 210 12 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые учреждением в качестве налогового агента, также отражаются на счете 210 12. Для обеспечения раздельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные аналитические счета к счету 210 12.

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная учреждению контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 106 00 "Вложения в нефинансовые активы", 105 00 "Материальные запасы";
- списанию в дебет счетов 401 20 "Расходы текущего финансового года", 109 00 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (при оплате работ или услуг).

11.3. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается по дебету счета 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам" и кредиту счета 0 303 04 000 "Расчеты по налогу на добавленную стоимость".

11.4. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

11.5 Начисление платы за негативное воздействие на окружающую среду учитывается на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" и исчисление производится *датой предоставления налоговой декларации*.

11.6 Государственной пошлины, в том числе патентные пошлины, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" и начисляются при возникновении обязанности по оплате.

11.7 Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

- по налогу на прибыль, в том числе авансовым платежам – *налоговой декларации*;
- по налогу на имущество, по земельному и транспортному налогам и плате за негативное воздействие на окружающую среду, в т.ч. для авансовых платежей – справки-расчета;
- по налогам на доходы физических лиц, страховым взносам по обязательному социальному страхованию – свода начислений и удержаний по оплате труда.

11.8 Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода, либо, в случае установления срока формирования бухгалтерской отчетности за промежуточный отчетный период, не достаточного для расчета сумм налога в соответствии с нормами, установленными действующим налоговым законодательством, - в следующем отчетном периоде. На счетах санкционирования расходов налоговые обязательства, принятые по итогам года и подлежащие оплате в очередном году, отражаются в текущем отчетном году в качестве обязательств очередного финансового года.

11.9 Аналитический учет по счету 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты» ведется в Карточке средств и расчетов в разрезе видов налогов и платежей, и видов расчетов по указанным налогам и платежам. Операции по счету 030301000 отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, по остальным аналитическим счетам счета 030300000 – в Журнале по прочим операциям.

12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Для учета дебиторской задолженности по выданным авансам по оплате труда в связи с предоставлением корректирующего Табеля учета использования рабочего времени (в случае предоставления листков нетрудоспособности, выполнения государственной обязанности), переносом части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, другими аналогичными ситуациями, когда переплата может быть учтена при расчетах с работником (может быть сделан перерасчет), применяется счет 0 206 11 000.

Для учета излишне выплаченных сумм оплаты труда, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет 020611000. Факты излишней выплаты таких сумм отражаются:

- при обнаружении переплаты в момент отражения в учете факта переплаты – в дебет счета 020611567 и в кредит счета 020111610;
- при обнаружении переплаты после отражения в учете факта переплаты – исправительной записью с корректировкой проводки на сумму переплаты в дебет счета 030211837 и кредит счета 020111610 методом «Красное сторно» и одновременным отражением той же суммы по дебету счета 020611567 и кредиту счета 020111610.

12.2. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" с одновременным отражением на забалансовом вспомогательном счете АП- Авансы полученные.

12.3. При участии учреждения в качестве потенциального исполнителя в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных

залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 2 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами".

Операции по счету 2.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 2.210.05.56X Кредит 2.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 2.201.11.510 Кредит 2.210.05.66X – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

12.4. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются с использованием дополнительного вспомогательного забалансового счета НКО.

12.5. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

12.6. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

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

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

12.7. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

При оформлении операций по возврату дебиторской задолженности прошлых лет по расходам дополнительно к проводкам по балансовым счетам оформляется проводка по аналитическому счету забалансового счета 17 «Поступления денежных средств» с КЭК 510 «Поступление денежных средств и их эквивалентов» и проводка по дополнительному забалансовому счету ВПЛ «Возвраты прошлых лет» в разрезе КПС/КЭК, соответствующих назначению ранее произведенного платежа.

При оформлении операций по возврату авансов полученных прошлых лет, в т.ч. отраженных в учете как доходы будущих периодов, и возврату остатков неиспользованных бюджетных субсидий на иные цели и/или выполнение государственного задания, дополнительно к проводкам по балансовым счетам оформляется проводка по аналитическому счету забалансового счета 18 «Выбытия денежных средств» с КЭК 610 «Выбытие денежных средств и их эквивалентов» и проводка по дополнительному забалансовому счету ВПЛ «Возвраты прошлых лет» в разрезе КПС/КЭК, соответствующих назначению ранее произведенного платежа.

12.8. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" на основании решения о возмещении за счет средств бюджета ФСС России расходов страхователя по предупредительным мерам в сумме согласно данному решению. Расчеты по возмещению расходов на предупредительные меры отражаются по тому КФО, в рамках которого осуществлялись соответствующие расходы.

12.9 Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадёжную) для взыскания (зadolженность, по которой истек установленный срок исковой давности,

а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывать по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа (подтверждающей информации) о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа учреждения.

12.10 Выплаты по заработной плате и премированию сотрудников осуществляются согласно Положения об оплате труда и Положения о премировании (премиальных выплатах) работников утверждаемых отдельным приказом директора учреждения. *Начисление и выплаты по оплате труда за последний календарный месяц текущего финансового года осуществлять в декабре текущего финансового года.*

12.11 Удержания из заработной платы алиментов, профсоюзных взносов, иных удержаний по исполнительным листам или заявлениям работников учитываются на счете 030403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда». Аналитический учет расчетов по удержаниям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе групп плательщиков без указания ФИО лиц, с чьей зарплаты произведено удержание. Персонифицированный учет удержаний ведется в программном обеспечении по учету заработной платы

12.12 Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской и кредиторской задолженности) производить с согласия поставщика (исполнителя). Также производить взаимозачет в соответствии с условиями договора путем удержания, предъявленных поставщику, сумм неустоек за неисполнение обязательств по договору из сумм, подлежащих оплате или из сумм обеспечения по договору. Сведения о произведенном взаимозачете направлять поставщику (исполнителю) в виде уведомления в произвольной форме.

12.13 Отражение в учете задолженности дебиторов осуществлять на основании следующих документов :

- по возмещению штрафов за нарушение правил дорожного движения – заявление о добровольном возмещении ущерба;
- по возмещению сумм государственной пошлины – решений и постановлений арбитражных судов, заявлений о возврате государственной пошлины;
- по доходам от сумм принудительного изъятия – претензий, решений и постановлений арбитражных судов и иных документов непосредственно доказывающих о возникновении таких сумм
- по доходам от страховых возмещений – акт , протокол признания задолженности перед учреждением

12.14 Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно ФЗ № 44-ФЗ, № 223-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета *или иного документа* . При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

12.15 Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

12.16 Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору, субаренденту счета, акта

12.17 Аналитический учет расчетов по оплате труда , стипендиям , ГПХ договорам ведется в разрезе групп получателей выплат без указания ФИО сотрудников и физических лиц, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера. Персонифицированный учет начислений работникам учреждения и сумм оплаты физическим лицам по заключенным договорам гражданско-правового характера ведется в программе 1С по учету заработной платы.

12.18. Аналитический учет расчетов по пособиям и социальным выплатам ведется в разрезе групп получателей выплат без указания ФИО. Персонифицированный учет начислений ведется в программе по учету заработной платы.

12.19. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов (поставщиков, подрядчиков и т.д.) и оснований расчетов.»

12.20 Аналитический учет депонированных сумм ведется в книге (книгах) аналитического учета в разрезе получателей депонированных сумм и видов выплат сумм (ф. 0504048). Операции по депонированию сумм, не полученных работниками учреждений (студентами) в срок, отражаются на основании реестра депонированных сумм (ф. 0504047) .

12.21 Аналитический учет по счету 020900000 ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе контрагентов, правовых оснований. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале по прочим операциям.»

12.22 Ущерб от недостачи имущества на забалансовых счетах отражается с применением аналитических счетов счета 209 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам".

12.23 Ущерб от незаконного списания имущества отражается с применением аналитических счетов учета счета 209 70 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам"

12.24 К представительским в учреждении относятся следующие расходы, связанные с приемом и обслуживанием делегаций, представителей различных организаций:

- расходы на проведение официальных приемов (завтраков, обедов, иных аналогичных мероприятий);
- транспортное обеспечение доставки к месту проведения представительских мероприятий и обратно;
- буфетное обслуживание во время переговоров;
- услуги переводчиков, не состоящих в штате учреждения, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий;
- иные расходы требующиеся при организации мероприятий.

12.25 Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в текущем финансовом году, отражается проводкой с указанием по кредиту счета 0 401 20 273, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии);

12.26. Восстановление дебиторской задолженности по расходам, образовавшейся в прошлые годы, отражается проводкой по дебету счета 0 209 34 56X и кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии);

12.27 Восстановление дебиторской задолженности по доходам отражается проводкой с указанием по кредиту счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 04 (при наличии);

12.28 Восстановление кредиторской задолженности отражается проводкой с указанием по дебету счета 0 401 10 173, одновременно отражается уменьшение забалансового счета 20 (при наличии);

12.29 Начисление расходов на оплату социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 0 302 65 737, КРБ 0 302 66 737.

12.30 Начисление страховых взносов с расходов на оплату 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 303 05 831 и кредиту счетов КРБ 0 303 XX 731.

12.31 Начисление задолженности ФСС РФ по возмещению расходов по выплате социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 209 34 561 и кредиту счета КРБ 0 303 05 731.

12.32 Расчет и выплата заработной платы за декабрь производится на основании предварительного Табеля учета использования рабочего времени и рассматривается в качестве оценочного значения. На

основании корректировочного Табеля, представленного в течение 5 рабочих дней очередного года, в учете отражается уточнение начисленных сумм последним днем отчетного года.

12.33 Возмещение в бюджет ФСС расходов, излишне понесенных фондом в результате недостоверности данных, представленных учреждением как страхователем, отражается по подстатье 297 "Иные выплаты текущего характера организациям" КОСГУ.

13. Учет доходов и расходов

13.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета.

13.2. Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность". В аналогичном порядке подлежат отражению доходы, полученные в рамках деятельности с иными целевыми средствами, если иное не предусмотрено стороной, предоставляющей целевые средства. К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям договора, оплата которого осуществляется в рамках видов деятельности КФО 2, 4, 5;

- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках вида деятельности КФО 3;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках видов деятельности КФО 2, 4, 5;

- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности КФО 2, 4, 5

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках видов деятельности КФО 2, 4, 5.

Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

13.2. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

13.3. При заключении в текущем финансовом году соглашения о предоставлении субсидии на выполнение задания в очередном финансовом году, доходы в виде указанной субсидии отражаются в качестве доходов будущих периодов.

Доходы текущего (отчетного) в сумме субсидии на выполнение задания признаются на дату предоставления субсидии в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение задания.

13.4. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего получение периодического печатного издания).

Периодические издания для структурных подразделений на производственные нужды относить на расходы на основании накладной подписанной ответственным лицом за получение подписки при получении очередного номера.

13.5 На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции: - по переводу активов и обязательств между видами деятельности;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;

13.6 К доходам будущих периодов относить:

- доходы от аренды имущества учреждения, переданного в рамках операционной аренды арендаторам согласно заключенным договорам;

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

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и субсидий на иные цели;

- доходы, начисленные при получении в пользование нефинансовых активов, относящихся к объектам учета операционной аренды на льготных условиях;

- доходы по договорам, признаваемым долгосрочными

- иные аналогичные доходы.

Применение счетов учета 40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» осуществляется только по расчетам с учредителем по КФО 4, КФО 5 Письмо Минфина РФ от 03.11.2021 № 02-06-10/89703. Изменение счетов учета со счета 40149 на счет 40141 осуществляется при изменении плановых показателей в начале следующего года первым рабочим днем

Изменение в течение года показателей доходов будущих периодов от предоставления субсидий с условиями (увеличение, уменьшение) отражается в случае внесения изменений в Соглашение (заключения дополнительного Соглашения) на сумму изменений объема предоставляемой субсидии

Признание по методу начисления показателей финансового результата доходов (расходов) текущего финансового года по операциям от предоставления субсидий с условиями осуществляется на основании:

а) информации о выполнении условий предоставления субсидий, оформленной Отчетом о выполнении государственного (муниципального) задания; по субсидии на иную цель (целевые субсидии),

б) и (или) информации о результатах использования субсидий - Извещения (ф. 0504805), формируемого в целях отражения в бухгалтерском учете финансовых результатов по методу начисления (формирования расчетов по предоставленным (полученным) субсидиям для целей составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности), в случае отсутствия на дату формирования учреждениями бухгалтерской (финансовой) отчетности указанных Отчетов по субсидиям;

в) и (или) иного документа, предусмотренного Соглашением для целей отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете результатов использования целевой субсидии.

В случае если Отчеты по субсидиям представляются в сроки, не позволяющие с учетом правил отражения событий после отчетной даты отразить в бюджетном (бухгалтерском) учете объекты бухгалтерского учета по методу начисления (показатели доходов (расходов) текущего финансового года, незавершенных расчетов по предоставленным субсидиям с условиями, включая расчеты по возврату неиспользованных остатков средств целевых субсидий), формирование и представление Извещения (ф. 0504805) следует осуществлять в сроки, обеспечивающие сопоставимость показателей в бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждений и бюджетной отчетности Учредителя в объеме предполагаемых или ожидаемых выполнений показателей. Письмо Минфина РФ от 4 февраля 2020 г. N 02-06-07/6939

Бухгалтерские записи по уточнению ранее принятых в ходе завершения финансового года оценочных значений не являются исправлением ошибки и отражаются бухгалтерскими записями в

финансовом году, в котором принято решение о корректировке расчетов по предоставленным субсидиям. Письмо Минфина РФ от 26.05.2021 № 02-06-10/44098

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

13.8 Договоры возмездного выполнения работ (оказания услуг) со сроком исполнения более одного года считаются долгосрочными. Не считать долгосрочными договоры возмездного выполнения работ (оказания услуг), срок действия которых меньше года (и в случаях, когда даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды). Не относятся к долгосрочным договорам договоры на оказание медицинских услуг.

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах в разрезе каждого договора.

Гранты и пожертвования предоставляемые на условиях при передаче активов (указаны цели, на которые поступают денежные средства), включаются в доходы будущих периодов. Гранты и пожертвования предоставляемые без условий при передаче активов (без указания цели), относятся на доход текущего финансового года.

В случае поступлений денежных пожертвований без оформления двухстороннего договора (считать предоставление пожертвований без условий), доход начислять единовременно, на дату зачисления денежных средств на лицевой счет.

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от безвозмездных поступлений признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода от безвозмездных поступлений (составляется отчет лицом, ответственным за реализацию указанных целей)

13.9. Доходы начисляются в следующем порядке:

-по ДМС– на дату подписания первичного документа со страховой медицинской организацией: акта об оказании услуг, акта сверки и пр.;

-от оказания платных услуг, работ – на дату подписания сторонами акта оказанных услуг, выполненных работ, если иное не предусмотрено условиями договора;

-от сумм принудительного изъятия – см. п12.14, п 12.15;

-от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;

-от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

-от пожертвований – на дату подписания поступления имущества и денежных средств.

- *доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации;*

- *доходы в виде компенсации затрат учреждения, возникающие при выдаче работнику трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку), признаются в учете на основании Акта о списании трудовых книжек и вкладышей к ним ;*

13.10. Ранее учтенные на счете 401 40 доходы будущих периодов при досрочном расторжении, изменении условий договора отражаются на сумму уменьшения бухгалтерской записью Дебет X 401 40 XXX Кредит X 205 XX 66X;

13.11. Уменьшение доходов по услугам (работам), по которым ранее были подписаны акты с контрагентом, на основании решения суда или в досудебном порядке отражается бухгалтерской записью Дебет 2 401 10 131 Кредит 2 205 31 66X;

13.12. Если доходы от выполнения работ (оказания услуг) были учтены учреждением на счете 401 40 и работы были выполнены (услуги оказаны) досрочно- доходы признаются на счете 401 10 датой подписания акта.

3.13 В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражать расходы, связанные:

- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами, срок которых составляет 12 месяцев и менее, в течение нескольких отчетных периодов;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов списываются пропорционально календарным дням действия договора на финансовый результат текущего финансового года равномерно (ежемесячно) последним днем отчетного месяца в течение периода, к которому они относятся на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833). По договорам страхования равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается приказом директора учреждения.

13.14 В случае возникновения расчетов, дебиторская / кредиторская задолженность по которым подлежит отражению в бухгалтерской отчетности в составе долгосрочной задолженности (договоров входящей / исходящей аренды, расчетов по авансам выданным по договорам со сроком исполнения в очередных календарных годах и т.д.), дополнительно к проводкам по балансовым счетам оформляются проводки по дебету вспомогательного забалансового счета ДДК «Долгосрочная дебиторская и кредиторская задолженность в разрезе кода финансового обеспечения, КПС/КЭК, контрагентов, договоров и отчетных периодов (календарных лет), на которые распространяется действие указанных договоров. В части задолженности, приходящейся на очередной финансовый год, суммовые показатели долгосрочной задолженности корректируются по состоянию на 01 июля и 01 октября отчетного года путем формирования проводок по кредиту счета ДДК. При формировании годовой отчетности за отчетный год задолженность, приходящаяся на очередной финансовый год, из состава долгосрочной исключается путем формирования проводки по кредиту счета ДДК на сумму остатка указанной задолженности.

14. Санкционирование расходов

- 14.1 Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.
- 14.2 Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.
- 14.3 К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков и т. д.).
- 14.4 Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице 1.
- 14.5 Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия обязательств.
- 14.6 Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Таблица 2
- 14.7 Принятые обязательства и принятые денежные обязательства, по которым приемка поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг осуществлена в текущем финансовом году, но обязанность исполнения (оплаты) денежных обязательств согласно условиям договора (контракта) возникает у учреждения только в очередном финансовом году, а также принимаемые обязательства, по которым конкурентные процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) будут завершены в следующем году, перерегистрируются в качестве обязательств очередного финансового года.
- 14.8 Обязательства, подлежащие исполнению в последующие финансовые годы, принимаются в качестве обязательств на тот финансовый год, в течение которого предполагается их исполнение.
- 14.9 Аналитический учет принятых обязательств и принятых денежных обязательств ведется в разрезе оснований для принятия обязательств (контрактов, договоров, счетов, иных оснований) и разделов лицевых счетов.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

| № п/п | Вид обязательства | Документ-основание/ первичный учетный документ | Момент отражения в учете | Сумма обязательства | Бухгалтерские записи | |
|---|--|---|--|--|------------------------------|----------------------|
| | | | | | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Обязательства по контрактам (договорам) | | | | | | |
| 1.1 | Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | | | | | |
| – по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС | | | | | | |
| 1.1.1 | <i>Заключение контракта (договора), согласования и включения в план закупок счета-оферты(счета) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком</i> | <i>Контракт (договор), при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета / Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</i> | <i>Дата подписания контракта (договора), при отсутствии договора – дата подписания акта выполненных работ (оказанных услуг), дата предоставления счета для регистрации</i> | В сумме заключенного контракта | На текущий финансовый период | |
| | | | | | 0.506.10 .XXX | 0.502. 11.XX X |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | 0.506.X 0.XXX | 0.502. X1.XX X |
| 1.1.2 | Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату | Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета | Сумма подписанной накладной, акта, счета | 0.506.10 .XXX | 0.502.1 1.XXX |
| – по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС | | | | | | |
| 1.1.3 | Принятие обязательств в сумме НМЦК | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении | На текущий финансовый период | |
| | | | | | X.506.1 0.XXX | X.502.1 7.XXX |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | X.506.X 0.XXX | X.502. X7.XX X |
| 1.1.4 | Принятие суммы обязательства при заключении контракта (договора) | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых | На текущий финансовый период | |
| | | | | | X.502.1 7.XXX | X.502.1 1.XXX |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | X.502.X 7.XXX | X.502. X1.XX X |

| | | | | | | |
|------------------|--|--|---|---|------------------------------|----------------------|
| | | | | он будет исполнен | | |
| 1.2 | Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений и т.п.) | | | | | |
| 1.2.1 | Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки | Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru | Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка») | На текущий финансовый период | |
| X.506.1 0.XXX | | | | | X.502. 17.XX X | |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | X.506.X 0.XXX | X.502. X7.XX X |
| 1.2.2 | Принятие суммы обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки | Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта (договора) | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период | |
| | | | | | X.502.1 7.XXX | X.502. 11.XX X |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | X.502.X 7.XXX | X.502. X1.XX X |
| 1.3 | Уточнение обязательств по контрактам | | | | | |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта (договора): – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания государственного контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки | На текущий финансовый период | |
| | | | | | X.502.1 7.XXX | X.506. 10.XX X |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | X.502.X 7.XXX | X.506. X0.XX X |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания | Уменьшение ранее принятого обязательства на | На текущий финансовый период | |
| | | | | | X.506.1 0.XXX | X.502. 17.XX X |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|----------------------|----------------------|
| | одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | всю сумму способом «Красное сторно» | На плановый период X.506.X 0.XXX | | X.502. X7.XX X |
| 1.4 | Обязательства по контрактам (договорам), счетам принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года | | | | | | |
| 1.4.1 | Контракты (договоры), счета подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Заключенные контракты (договоры)/счета-оферты(счета) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Начало текущего финансового года | Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств | X.502.2 1.XXX | X.502. 11.XX X | |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения | | | | | | | |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда | | | | | | |
| 2.1.1 | Зарплата | ПФХД годовой ФОТ, изменения в ПФХД, 3Записка-расчет; листок нетрудоспособности и др. | Утвержденный последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) | Объем утвержденных плановых назначений, Сумма начисленных обязательств (платежей, ежемесячно) | X.506.1 0.211 | X.502. 11.211 | |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | X.506.1 0.213 | X.502. 11.213 | |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный (безналичный)расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления руководителем | Сумма начисленных обязательств (выплат) | X.506.1 0.XXX | X.502. 11.XX X | |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку/ Служебная записка о выдаче в подотчет денежных средств | Дата подписания приказа руководителем/ служебной записки | Сумма начисленных обязательств (выплат) | X.506.1 0.XXX | X.502. 11.XX X | |
| 2.2.3 | | Авансовый отчет (ф. 0504505) | | | | | Перерасход |

| | | | | | | |
|-------------|--|---|---|---|------------------------------------|----------------------|
| | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем | Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения | X.506.1 0.XXX | X.502. 11.XX X |
| | | | | | Экономия способом «Красное сторно» | |
| | | | | | X.506.1 0.XXX | X.502. 11.XX X |
| 2.3. | Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы) | | | | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые регистры, расчеты отражающие расчет налога | В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | |
| | | | | | X.506.1 0.XXX | X.502. 11.XX X |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | X.506.X 0.XXX | X.502. X1.XX X |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | В момент подписания документа о необходимости платежа | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период | |
| | | | | | X.506.1 0.291 | X.502. 11.291 |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | X.506.X 0.291 | X.502. X1.291 |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | На текущий финансовый период | |
| | | | | | X.506.1 0.290 | X.502. 11.290 |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | X.506.X 0.290 | X.502. X1.290 |
| 2.3.4 | Стипендия | Расчетно-платежная ведомость | На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) | Сумма начисленных обязательств (выплат) | X.506.1 0.XXX | X.502. 11.XX X |

| | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|---|---|------------------------------|----------------------|
| 2.3.5 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | X.506.1 0.XXX | X.502. 11.XX X |
| 3. Отложенные обязательства | | | | | | |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике | X.506.9 0.XXX | X.502. 99.XX X |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно» | X.506.9 0.XXX | X.502. 99.XX X |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности | Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва | На текущий финансовый период | |
| | | | | | X.502.9 9.XXX | X.502. 11.XX X |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | X.502.9 9.XXX | X.502. X1.XX X |
| 3.4 | Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва | | | | На текущий финансовый период | |
| | | | | | X.506.1 0.XXX | X.506. 90.XX X |
| | | | | | На плановый период | |
| | | | | | X.506.X 0.XXX | X.506. 90.XX X |
| 3.5 | Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | В момент образования кредиторской задолженности по отпускным | Сумма принятого обязательства по отпускным за счет | X.506.1 0.211 | X.502. 11.211 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | резерва способом «Красное сторно» | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

В показатели денежных обязательств текущего финансового года включаются:

- кредиторская задолженность, возникшая в прошлые финансовые годы и подлежащая оплате в текущем финансовом году;
- произведенные в текущем финансовом году авансовые платежи поставщикам, подрядчикам, подотчетным лицам, налогам и сборам, включаемым в расходы учреждения;
- начисленная задолженность за поставленные товары, работы, услуги на основании первичных документов, подтверждающих факт поставки;
- суммы начисленной заработной платы и иных выплат работникам учреждения;
- суммы начисленных налогов и сборов, включаемых в расходы учреждения, за вычетом переплаты по указанным налогам и сборам, сформированной на начало текущего финансового года;
- перерасход средств, выданных в подотчет;
- начисленная задолженность по уплате штрафов, пени по хозяйственным договорам, налогам и сборам, государственных пошлин, причиненному ущербу физическим и юридическим лицам;
- иные факты хозяйственной жизни, предусматривающие принятие денежных обязательств.

| № п/п | Вид обязательства | Документ-основание | Момент отражения в учете | Сумма обязательства |
|-------|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров, счетов) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная ,УПД, и (или) акт приемки-передачи , При проведении электронного активирования по процедуре закупок через ЕИС -на основании документа о приемке. | Дата подписания подтверждающих документов..При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию, | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса |
| 1.2. | | | | |
| 1.2.1 | Контракты (договоры, счета) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Акт /УПД ,счет-фактура (согласно условиям контракта). При проведении электронного активирования по процедуре закупок через ЕИС -на основании документа о приемке | Дата подписания подтверждающих документов. Дата перечисления авансового платежа При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ. При проведении электронного активирования по процедуре закупок через ЕИС -на основании документа о приемке | | |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг), Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) . При проведении | | |

| | | | | |
|-------|--|---|--|--|
| | | электронного актирования по процедуре закупок через ЕИС -на основании документа о приемке | | |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса | Контракт (договор) или Счет на оплату | Дата, определенная условиями контракта (договора) ,Дата перечисления авансового платежа | Сумма аванса |
| 2.1 | | | | |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) Записки-расчеты об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.2 | | | | |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Служебная записка (заявление) на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) заявления | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку/ Служебная записка (заявление)на выдачу денежных средств под отчет | Дата утверждения (подписания) служебной записки руководителем на выдачу аванса подотчетному лицу | Сумма начисленных обязательств (выплат) |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505).Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством | Авансовый отчет (ф. 0504505) | Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) | Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения |
| 2.3 | | | | |

| | | | | |
|-------|---|---|---|---|
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | Налоговые декларации, расчеты, Бухгалтерские справки (ф. 0504833) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерские справки (ф. 0504833)/ Служебные записки, требования, распоряжения руководителя) | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата принятия обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) |

14.10 Показатели (кредитовые остатки), сформированные на конец отчетного финансового года по соответствующим счетам аналитического учета счета 050299000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)», формируют показатели по соответствующим счетам аналитического учета счета 050299000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» на начало года, следующего за отчетным.

14.11. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

15. Учет на забалансовых счетах

15.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бухгалтерской отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые вспомогательные счета.

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения)

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

15.2. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

На счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитывается полученное учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, кроме объектов, подлежащих учету на забалансовом счете 01, – в качестве объектов учета операционной аренды либо в качестве объектов основных средств в зависимости от положений договоров, по которым получены указанные объекты, а также неучтенные

объекты, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов – по их текущей оценочной стоимости, признанной справедливой стоимостью, установленной для целей бухгалтерского учета либо условной оценке 1,00 руб в случае невозможности определить своевременно или требующей сторонней экспертной оценки

15.3 На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» субсчет 02.3 учитывать имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, в том числе признанным «неактивом», до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), получения разрешения учредителя о списании с отражением такой операции по объекту в составе основных средств .

А также объекты основных средств, по которым в ходе инвентаризации выявлено, что они не приносят учреждению экономических выгод, не имеют полезного потенциала и по ним в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод – списываются с учета на счете 010100000 с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» субсчет 02.3 «ОС, не признанные активом» , где подлежат учету до дальнейшего определения комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания);

- полученные в связи с прекращением (закреплением) права оперативного управления (хозяйственного ведения) – по балансовой стоимости с одновременным принятием к учету в случае наличия суммы начисленной амортизации;

- узлы, детали, составные части, металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, образующиеся в результате ликвидации основных средств, в случае если они могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы, – принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости;

На счете 02.3 «ОС, не признанные активом» учитывать основные средства, не признанные активом по следующим видам:

- иное движимое имущество в условной оценке 1,00 руб;

- ОЦДИ на согласовании; в условной оценке 1,00 руб.

- ОЦДИ на утилизацию в условной оценке 1,00 руб.

- *НМА, не признанные активом в условной оценке 1,00 руб.*

Иное движимое имущество при выбытии с балансового учета, забалансового учета со счета 21 «Основные средства в эксплуатации» и до момента выполнения мероприятий по утилизации учитывать на забалансовом счете 02.3 «ОС, не признанные активом».

На счете 02.31 «Основные средства – иное движимое имущество» учитывать имущество, поступившее на хранение., в том числе оборудование переданное для проведения исследований заказчиков в рамках договоров. В случае проведения исследовательских работ в рамках которого проводятся исследования функциональности оборудования или инвентаря, данное оборудование(инвентарь) должно быть поименовано в договоре на выполнение исследовательских работ и (или) приниматься или передаваться по акту.

На счете 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество» учитывать возвратную тару полученную при поставке материальных запасов, vestibюльные ковры , контейнеры ТБО переданные исполнителями услуг, переданные на хранение и в переработку материальные ценности, в том числе контрольные образцы препаратов, давальческое сырье (материалы) для проведения исследований.

На счете 02.4 «МЗ, не признанные активом» учитывать: дефектные запчасти, подлежащие утилизации. комплектующие персональных компьютеров, списанные в результате ремонта и подлежащие дальнейшей утилизации иные материальные запасы признанные неактивами по результатам инвентаризации и подлежащие утилизации в условной оценке один объект -1,00 руб

Хранение личных вещей сотрудников учреждения допускается с письменного разрешения директора учреждения.

Перечень первичных документов которые могут применяться при совершении хозяйственных операций по принятию материальных ценностей на счет 02 «Материальные ценности на хранении»:

- акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) - в случае принятия имущества на хранение;

- накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504207) в случае принятия материальных ценностей (давальческое сырьё) для переработки;
- акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф.0504104) если принято решение о списании имущества с балансового учета;
- приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207), если в результате списания основных средств поступят материалы, которые нельзя сразу оценить по справедливой стоимости;
- бухгалтерской справки (ф.0504833) - если комиссией установлено несоответствие критериям актива;
- иного оправдательного первичного документа, если он оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к первичным документам.

Основные средства, принятые на ответственное хранение учреждения от других организаций и/или физических лиц, во временное пользование, оформляются следующими документами поступившим от поставщиков:

- заявление;
- акт;
- сохранная записка;
- договор с указанием срока хранения

Списание с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении», производится на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), *Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (код формы 0510435)*

Имущество, которым учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно, списывается после согласования списания с учредителем.

15.4. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности :

Трудовые книжки, вкладыш к трудовой книжке , сертификат специалиста ,диплом об окончании ординатуры ,приложение к диплому об окончании ординатуры , удостоверение о повышении квалификации, корешки больничных листков, испорченные больничные листки (учет бланков листков нетрудоспособности вести в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденной Приказом ФСС РФ № 18, Минздрава России № 29 от 29.01.2004)

Бланки строгой отчетности поступают в бухгалтерию, учитываются на счете 0 10506349 «Прочие материальные запасы». и подлежат списанию с баланса на забалансовый счет 03 в момент их выдачи ответственным лицам за их заполнение .

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

В случае получения топливных карт (иных подотчетных карт) учет не осуществляется на забалансовом счете 03, а ведение операций осуществляется на вспомогательном счете ТК.

Поступление БСО оформлять на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Внутреннее перемещение БСО оформлять на основании Требования - накладной (ф. 0504204) путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие БСО оформлять на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816), в том числе израсходованных и испорченных бланков

Аналитический учет по счету вести в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045) по видам БСО в разрезе ответственных за их хранение и выдачу.

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

С работниками, осуществляющими получение, хранение, выдачу, оформление (использование в рамках хозяйственной деятельности) бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Бланки строгой отчетности подлежат хранению в металлических шкафах и (или) сейфах.

15.5 На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в соответствии со ст 266 НК РФ подлежит учету задолженность (любая задолженность перед налогоплательщиком, возникшая в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в случае, если эта задолженность не погашена в сроки, установленные договором, и не обеспечена залогом, поручительством, банковской гарантией. При наличии у налогоплательщика перед контрагентом встречного обязательства (кредиторской задолженности) сомнительным долгом признается соответствующая задолженность перед налогоплательщиком в той части, которая превышает указанную кредиторскую задолженность налогоплательщика перед этим контрагентом. При наличии задолженностей перед налогоплательщиком с разными сроками возникновения уменьшение таких задолженностей на кредиторскую задолженность налогоплательщика производится начиная с первой по времени возникновения.) неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

В случае когда контрагент подтверждает задолженность, но в силу каких-либо обстоятельств не может погасить задолженность, тогда такая задолженность не является сомнительной и не подлежит отражению на счете 04.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Решение о выбытии задолженности с балансового учета учреждения, составляемое в произвольной форме и Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) (применяется обязательно в случае по итогам годовой инвентаризации);

Списание безнадежной (нереальной) ко взысканию дебиторской задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется на основании решения комиссии учреждения по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов и приказа руководителя в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ, смертью (ликвидацией) дебитора и т.п., а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ, в том числе применительно ст.47.2 Бюджетного кодекса РФ либо иных объективных причин указанных в решении

Восстановление задолженности на балансовом учете осуществляется на основании решения комиссии по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов учреждения.

Учет ведется по группам: задолженность по доходам; задолженность по авансам; задолженность подотчетных лиц; задолженность по недостачам; задолженность по крупным сделкам; задолженность по сделкам с зависимостью.

Учет на счете 04 "Сомнительная задолженность" в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета. Если ранее балансовый учет задолженности осуществлялся по расходным кодам бюджетной классификации, то последним днем текущего года производится ее перевод на код источников финансирования дефицитов бюджетов с указанием в 15-17 разрядах кода 510 "Поступление денежных средств и их эквивалентов".

15.6. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости приобретения;
- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении от организаций госсектора);
- по оценочной стоимости (при получении от иных организаций);

Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

Если не предполагается поступление ценных подарков и сувениров на склад, а ответственное лицо одновременно представляет в бухгалтерию документы на их приобретение и вручение, списание расходов осуществляется на счет 0 401 20 272 и не задействовав забалансовый счет 07.

Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ (приказ, распоряжение и др.).

Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом о вручении ценных подарков, сувениров, призов

Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения или не предполагается нарушать торжественность мероприятия, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

Акт о вручении представляется в бухгалтерию, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" информация не отражается.

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки";

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным списанием и с забалансового счета 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки" (в случае вручения ценных подарков организованных в рамках командировок, ответственное лицо предоставляет одновременно с авансовым отчетом о командировке или акт о вручении или данный факт описывает и указывает в авансовом отчете

15.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности: двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки, диски и т.п.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля 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 автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

Учет ведется по стоимости сформированной при установке (передаче ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Списание с учета пришедших в негодность запасных частей оформлять Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) .

Аналитический учет по забалансовому счету 09 ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе ответственных лиц, объектов транспортных средств, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии). Выбытие с забалансового счета 09 отражается: при списании автомобиля по установленным основаниям; при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

15.8 На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» подлежат учету независимые (банковские) гарантии, поручительства и т.п. (далее – гарантии)

Обеспечение обязательства отражать на забалансовом счете в сумме, указанной в гарантии и датой предоставления в бухгалтерию копии гарантии ответственным структурным подразделением .

Списание сумм с забалансового счета осуществлять по дате исполнения обязательств по договорам (контрактам), не требующих покрытия обязательств гарантией, либо датой истечения срока, замены гарантии в случае нарушения или невыполнения обязательств по договору (контракту)

В случае предъявление претензий о штрафах (неустойках) по поставке товаров (работ/услуг) во время действия гарантии гарантия продолжает числиться до выполнения требований или до окончания срока действия.

Аналитический учет по счету вести в Многографной карточке (ф.0504054) в разрезе контрагентов, обязательств по видам обеспечения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

15.9. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ

Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054)

15.10 На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитывать суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения. В целях принятия решений о ее списании подлежит ежегодной проверке в рамках проведения годовой инвентаризации. Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

– Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

– докладная записка комиссии по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов учреждения о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Основанием возникновения задолженности считаются суммы не подтвержденные кредиторами по итогам годовой инвентаризации, не предъявленных требований контрагентами, образование суммы в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов .

В случае если по результатам инвентаризации выявлена безнадежная и невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, при этом основания для возобновления процедуры взыскания такой задолженности отсутствуют, то информация о невостребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 не отражается (Письмо Минфина РФ 02-07-05/43271 от 25.05.2020г)

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения комиссии по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов учреждения, утвержденного руководителем учреждения:

-по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете (при условии, что задолженность была отнесена на забалансовый учёт для наблюдения в течении срока исковой давности);
-по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента;
- в случае непризнания контрагентом суммы(части суммы) задолженности по результатам сверки между сторонами.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

В случае прерывания, если за время срока течения исковой давности должник своими действиями фактически признает наличие у него определенного долга (признание требования кредитора, частичное погашение существующей задолженности, уплата процентов по долгу, подписание отсрочки, рассрочки, акта сверки взаиморасчетов и др.) отсчет прежнего срока завершается и отсчет нового ведется с момента прерывания.

Учет ведется на счете по истечении исковой давности по следующим группам: задолженность по крупным сделкам; задолженность по сделкам с заинтересованностью; задолженность по прочим сделкам.

Восстановление задолженности на балансовом учете осуществляется на основании решения комиссии по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов учреждения.

Учет на счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" ведется в разрезе КБК по той классификации, которая была указана в 1-17 разрядах соответствующего балансового счета.

15.11 Учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, стоимостью осуществлять на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенных в эксплуатацию объектов в разрезе источников приобретения, ответственных лиц, наименования и количества и в целях ведения *управленческого учета с присвоением номера аналогично порядку формирования инвентарных номеров на балансовом учете*

Основные средства на забалансовом счёте 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Списание объектов основных средств, с забалансового счета 21 производить на основании Акта списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), *Акта приема-передачи, Акта о списании в случае передачи либо продажи*. Решение о выбытии (списании) объектов учета принимает комиссия по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов.

Внутреннее перемещение объектов отражается по счету 21 путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения на основании Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0504102), Требование-накладная (ф. 0504204);

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). Инвентарные карточки не открываются.

Техническая документация (технические паспорта) на объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях ответственными лицами, за хранение имущества либо на основании распоряжений (приказов) в том числе и устных директора учреждения (его заместителей) при уведомлении ответственных лиц.

15.12 При централизованном получении имущества от органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика для учета материальных ценностей применяется забалансовый счет 22.

Использование имущества до получения документов (Извещения по форме ОКУД 0504805 и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя), допускается при наличии разрешения учредителя.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (учреждений-грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

15.13 Учет периодических изданий, приобретаемых для комплектации библиотечного фонда, осуществляется на забалансовом счете 23. Учет ведется в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты)-1,00 руб. Аналитический учёт ведётся в Карточке количественно-суммового учёта по номенклатуре периодических изданий (например : журналы , газеты) и единицам измерения (1 номер, 1 комплект) с указанием года поступления в фонд. Внутрибиблиотечный учет ведется в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 N 1077. Включение в библиотечный фонд периодических изданий осуществляется исключительно имеющих научную, образовательную суть по профильности учреждения.

15.14 При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения

На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», отражается переданная часть помещений арендаторам, по договорам возмездного пользования активами (операционную аренду). Расчеты с арендаторами отражаются по счету 0 205 21 000 «Расчеты по доходам от операционной аренды» в корреспонденции со счетом 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов».

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи)

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта приема-передачи.

Учреждение сдает в аренду помещения (часть помещений) и руководствуется общими условиями ГК РФ, в следующем порядке: для согласования сделки с собственником (учредитель), готовит и отправляет учредителю комплект документов в порядке и объеме определенном учредителем.

Расходы по оценке , регистрации сделок аренды возлагаются на в большей степени заинтересованную сторону либо по договоренности.

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

Информация о предоставлении неисключительного (*исключительного*) права в возмездное пользование по лицензионному , сублицензионному договору организуется на забалансовом счете 25.

15.15. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается специальная одежда многократного применения (СИЗ) (*кроме одноразовой*), обувь, сотовые телефоны, ноутбуки и т.п.

-имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;

-право на получение имущества, а также количественные и качественные нормы обеспечения

-имущество не находится "под контролем" каких-либо ответственных лиц – то есть, как правило, во время исполнения соответствующим сотрудником служебных обязанностей оно находится у этого сотрудника, а в иное время - вне территории организации – например, в месте постоянного проживания сотрудника и т. п.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости:

Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)

При возврате (сдаче) сотрудниками средств индивидуальной защиты многократного применения ответственному лицу оформляется *Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)*

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на ответственных лиц подразделений, в котором работает сотрудник..

Специальную одежду и обувь при увольнении сотрудник должен вернуть в учреждение. В случае, если вещи пригодны для дальнейшего применения, они передаются ответственному лицу.

Вещи непригодные для дальнейшего использования подлежат передаче ответственному лицу для организации и проведения утилизации согласно заключения комиссии.

По истечении срока носки сотрудниками передаются вещи ответственными лицам и они принимают на баланс, в последствии их исследует комиссия по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов. Если комиссия признает средства индивидуальной защиты непригодными для дальнейшего использования, вещи подлежат утилизации (на забалансовом счете 02.4 не отражаются) и/или преобразуются в ветошь.

Вещи период использования которых еще не завершился учреждение обязано заменить или отремонтировать, при этом сотрудник должен уведомить об износе, а тот обязан их заменить или отремонтировать.

В данном случае комиссия по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов составляет акт осмотра, с перечислением вещей, которые стали непригодны для дальнейшей эксплуатации, в котором также указывается, по какой причине они досрочно вышли из строя. После того как установлена причина износа и принято решение о списании, комиссия по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов готовит акт о списании (ф. 0504143).

Если комиссия по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов не приняла решение, как поступить с непригодными вещами, то одновременно с этой проводкой о списании подлежит увеличению забалансового счета 02.4

В случае выявления вины сотрудника в халатном отношении к вещам работодателя проводится расследование. На основании оправдательных документов, которые получит бухгалтерия в результате такого расследования. Если вина сотрудника доказана и при удержании из его заработной платы по заявлению сотрудника в счет недостачи делается запись Дт0 304 03 737 Кт 0 209 74 667

Срок носки исчисляется с момента фактической выдачи и даты в личной карточке. Сезонный срок хранения мягкого инвентаря входит в срок носки.

15.16 На вспомогательном счете - ТК осуществляется учет топливных карт предназначенных для заправки автотранспорта учреждения. Топливные карты передаются поставщиком на срок использования до года с правом продления срока пользования. Карты выдаются водителям по акту приема-передачи топливных карт с указанием номера карты, дата ее передачи, ФИО, подпись водителя. По окончании срока использования, топливные карты передаются поставщику по Акту приема-передачи. Учет ведется в условной оценке: одна карта -1,00 руб. Аналитический учёт ведётся в Карточке количественно-суммового учёта.

15.17 В целях управленческого учета учет перезаправленных картриджей ведется на вспомогательном счете ЗСК (учет оригинальных картриджей, отработавших ресурс и подвергшихся перезаправке и вторичному использованию). Отработанные картриджи передаются из подразделений в место временного хранения. Функция организации перезаправки и утилизации картриджей осуществляется отделом информационно-технического обеспечения

Поступление от фирмы осуществляющей перезаправку картриджей оформляется Приходным орденом. Выдача в эксплуатацию производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

Учет ведется в условной оценке: один картридж -1,00 руб. Аналитический учёт ведётся в Карточке количественно-суммового учёта.

15.18 Операции со связанными сторонами отражаются на вспомогательном забалансовом счете ОСС. В целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности и внутреннего контроля информации об операциях со связанными сторонами данная информация отражается на вспомогательном забалансовом счете ОСС на конец текущего года в суммах и видах информации, определяющей взаимодействие сторон. Перечень связанных сторон оформляется на основании документов, содержащих аналитическую информацию о связанных сторонах. Аналитический учет осуществляется в разрезе сторон и сделок.

15.19. В целях упорядочения учета расчетов по договорам, дебиторская / кредиторская задолженность по которым подлежит отражению в бухгалтерской отчетности в составе долгосрочной задолженности ведется вспомогательный забалансовый счет ДДК «Долгосрочная дебиторская и кредиторская задолженность» с аналитическим учетом в разрезе КПС/КЭК, контрагентов, договоров и отчетных периодов, на которые распространяется срок действия указанных договоров. По дебету вспомогательного забалансового счета ДДК «Долгосрочная дебиторская и кредиторская задолженность» в разрезе кода финансового обеспечения, КПС/КЭК, контрагентов, договоров и отчетных периодов (календарных лет), на которые распространяется действие указанных договоров. В части задолженности, приходящейся на очередной финансовый год, суммовые показатели долгосрочной задолженности корректируются по состоянию на 01 июля и 01 октября отчетного года путем формирования проводок по кредиту счета ДДК. При формировании годовой отчетности за отчетный год задолженность, приходящаяся на очередной финансовый год, из состава долгосрочной исключается путем формирования проводки по кредиту счета ДДК на сумму остатка указанной задолженности.

15.20 Для управленческого учета по давальческому сырью ведется вспомогательный забалансовый счет ДСР «Давальческое сырье (материалы)» с аналитическим учетом в разрезе контрагентов, договоров, на которые распространяется срок действия указанных договоров. Отражение увеличения по счету осуществляется на основании документов оформленных при передаче подрядчику(исполнителю). Уменьшение по счету отражается на основании отчета об использовании давальческого сырья (материалов) либо иному документу, установленному между сторонами согласно условий договора.

15.21 Для управленческого учета полученных от оператора сим-карт, используемых в технических устройствах или выданных сотрудникам, ведется вспомогательный забалансовый счет СИМ «СИМ-карты» с аналитическим учетом в разрезе технических средств и ответственных лиц. Отражение увеличения по счету осуществляется при выдаче в использование и списания в балансового учета. Уменьшение по счету отражается на основании данных об аннулировании карт или передаче другому ответственному лицу. Учет ведется в условной оценке: одна сим-карта -1,00 руб. Аналитический учёт ведётся в Карточке количественно-суммового учёта.

15.22. Аналитический учет по синтетическим и аналитическим счетам рабочего плана счетов ведется с использованием методов аналитического учета, организованных в используемом для ведения учета программном обеспечении. Дополнительные синтетические и аналитические балансовые и номерные забалансовые счета не вводятся и не используются. Дополнительные забалансовые счета НД и ОЦИ, введенные используемым для ведения учета программным обеспечением, служат для учета остатков наличных денежных средств в кассе учреждения на начало и конец финансового года и для учета начисленной амортизации недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного у учредителя. Для учета расчетов по авансам полученным используется дополнительный забалансовый счет АП с аналитическими счетами, соответствующими аналитическим счетам счета 205.

15.23 Если имущество передается в личное пользование лицам, которые не являются сотрудниками учреждения, но выполняют в интересах учреждения работы гражданско-правового характера или иные услуги, то оно подлежит учету на дополнительно введенном вспомогательном забалансовом счете ЛПИИ. Передача имущества между сторонами оформляется актом приема-передачи.

16. Особенности учета оказываемых видов услуг, получаемых доходов

16.1 Дивиденды

учреждение предоставляет в пользование организациям МИП (плательщикам дивидендов) патент (ы) (РИД нематериальный актив). Доходы в виде дивидендов отражаются по статье КОСГУ 127 «Дивиденды от объектов инвестирования».

Распределение полученных доходов (дивидендов) осуществляется на основании приказа директора учреждения. Участие учреждения регламентируется Федеральным законом от 23 августа 1996 г. N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике" и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

16.2 Доходы от использования переданных учреждением неисключительных прав на РИД

Нематериальный актив (переданный по лицензионному договору на определенный срок) должен числиться на балансе лицензиара по балансовой стоимости. При передаче его по лицензионному соглашению (на основании Акта приема-передачи, Договора по балансовой стоимости), осуществляется прямой бухгалтерской записью по дебету счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

Доходы отражаются по статье КОСГУ 128 «Доходы от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации»

16.3 Доходы от использования переданных учреждением исключительных прав на РИД

Нематериальный актив (переданный по лицензионному договору с отчуждением на определенный срок, за исключение продажи НМА) . При передаче НМА по лицензионному соглашению (на основании Акта приема-передачи, Договора по балансовой стоимости), осуществляется прямой бухгалтерской записью по дебету счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)

Доходы отражаются по статье КОСГУ 129 «Иные доходы от собственности».

16.4 Выполнение учреждением НИР, НИОКР регламентируется ГК РФ глава 38, Федеральным законом от 23 августа 1996 г. N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике".

Заключение о принадлежности выполняемых работ выдается специализированной комиссией, назначаемой отдельным приказом директора учреждения.

Доходы отражаются по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

16.5 Выполнение работ в учреждении по клиническим исследованиям регламентируются Федеральным законом от 12 апреля 2010 г. N 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств".

Заключение о принадлежности выполняемых работ выдается специализированной комиссией, назначаемой отдельным приказом директора учреждения.

Доходы отражаются по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

16.6 Оказание платных образовательных услуг регламентируется Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Доходы отражаются по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)»

Начисление доходов от оказания платных образовательных услуг аспирантам, ординаторам отражается ежемесячно . Распределение по году обучения осуществляется с 01 сентября начала года обучения по 30 июня учебного года. Дополнительно при завершении обучения между заказчиком и исполнителем составляется акт об оказании услуг в целом по договору. Оказание платных образовательных услуг осуществляется на основании Положения, утверждаемого руководителем учреждения.

16.7 Гранты трехсторонние РФФИ и т.п

Распоряжаться поступившими средствами могут только грантополучатели. При этом отношения между получателем гранта и учреждением являются гражданско-правовыми. В рамках таких отношений учреждение может создавать грантополучателям комфортные условия для выполнения проектов путем:

заключения и оплаты договоров поставки, подряда, оказания услуг с третьими лицами;
перечисления денежных средств руководителю и исполнителям проекта.

Заключение договоров на приобретение товаров, работ и услуг из средств гранта, получателем которого является физическое лицо-сотрудник учреждения, осуществляется на основании поручения на заключение договора. Договоры, заключаемые на основании поручения физических лиц-сотрудников

учреждения, составляются в трех оригинальных экземплярах – по одному для учреждения, сотрудника учреждения, поставщика (подрядчика).

Далее учреждение перечисляет денежные средства на банковский счет грантополучателя (поручителя) Учреждение в рамках исполнения своих обязательств, связанных с выполнением проекта, осуществляет контроль соответствия поручений грантополучателя (руководителя проекта) Перечню допускаемых расходов. В случае если расходы, указанные в поручении, не предусмотрены «Перечнем расходов по грантам, а также в случае если Фондом заявлено требование о приостановке платежей, Учреждение вправе не производить оплату по обязательствам грантополучателя.

По окончании действия договора руководителем проекта при необходимости составляется договор пожертвования на имущество, оставшегося на момент завершения гранта в распоряжении грантополучателя (физлицо).

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

17.1 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 гербовую печать учреждения.

17.2 Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа руководителя учреждения, либо учредителя.

17.3 Передача документов бухучета осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача документов оформляется актом приема-передачи. К акту, составляемому в произвольной форме, прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

17.4 Передаются следующие документы:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, обоснования к планам;
- сведения о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- сведения о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

17.5 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.

17.6 Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Учреждении, либо в иной установленный сторонами день.

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

18. Оценочные обязательства - Резервы предстоящих расходов

В учреждении не создаются :

- резерв расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты ввиду специфики учреждения
- резерв по гарантийному ремонту ввиду отсутствия выполнения работ и оказания услуг оборудования, предполагающего гарантийное обслуживание;
- резерв по убыточным договорным обязательствам ввиду оказания услуг и выполнения работ по фиксированным ценам;
- резерв под снижение стоимости материальных запасов ввиду отсутствия реализации товаров

В учреждении создаются:

- резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника

учреждения, рассчитывается исходя из средней заработной платы всех работников в целом по учреждению, подлежащий ежеквартальной корректировке согласно расчета. ;

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости согласно расчета. Единицей учета считать предъявленное требование. Величина резерва устанавливается в размере устанавливаемом экспертным мнением юрисконсульта учреждения на основании претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае поступления исполнительных документов в порядке субсидиарной ответственности, ответственность, признается резервом в той части, по которой исполнение обязательства, возникшего при наступлении ответственности, потребует выбытия активов субъекта учета. Если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости в случае наличия показателей на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности без дополнительного отражения (Письмо Минфина РФ 02-07-10/31169 от 26.04.2019г). Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года на основании решения комиссии по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Если у учреждения есть встречные обязательства перед должником, в резерв включайте только разницу между дебиторской и кредиторской задолженностью

- резерв по реструктуризации создается при необходимости. Учетной единицей считать мероприятие по реструктуризации;

- резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации - при необходимости. Единицей учета считать инвентарный объект.

При недостаточности резерва соответствующие суммы отражать в составе расходов текущего периода. Первичным учетным документом для отражения в учете резервов предстоящих расходов является бухгалтерская справка (ф.0504833). Аналитический учет резервов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)

- резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов . Единицей учета считать договор (контракт и т.п.) К обязательствам следует относить, обязательства в объеме потребленных коммунальных услуг, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден, при условии поступления первичных учетных документов, обосновывающих принятие денежного обязательства в ином отчетном периоде,

18. Финансовые вложения

Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты

Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные. Аналитический учет финансовых вложений ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Финансовыми вложениями для учреждения являются переданные исключительные (неисключительные) права в форме участия в уставном капитале . Операции по учету подлежат отражению на счете 2.204.34.000

19. Непроизведенные активы

Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

К непроизведенным активам относятся земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости).

Земельные участки учитываются на аналитическом счете учета 4 103 11 000 "Земля - недвижимое имущество учреждения" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Единицей бухгалтерского учета произведенного актива является инвентарный объект.

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 произведенных активов. На сумму изменений подлежат корректировке расчеты с учредителем в отношении особо ценного имущества, которым учреждение не вправе самостоятельно распоряжаться (счет 0 210 06 000).

Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

Объекты произведенных активов, не приносящих субъекту учета экономические выгоды, не имеющих полезного потенциала, в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если 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.

Учет на забалансовом счете ведется в условной оценке: один объект-один рубль.

До регистрации права постоянного (бессрочного) пользования полученный земельный участок учитывать на забалансовом счете 01

Принять к учету земельный участок на основании акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)

Для земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, первоначальной стоимостью будет его справедливая стоимость на дату вовлечения:

кадастровая стоимость - если информация об объекте внесена в ЕГРН и на него разграничена госсобственность;

стоимость в условной оценке - если информация об объекте не внесена в ЕГРН.

Справедливую стоимость в условной оценке исчислять исходя из методики расчета рыночной оценки единичного земельного участка, которую применяют органы по управлению имуществом в сфере земельных отношений, или исходя из кадастровой стоимости аналогичного участка, сведения о котором внесены в ЕГРН

Земельный участок и находящиеся на нем биологические активы учитывать отдельно, в том числе если приобретены (получены) совместно и они неотделимы друг от друга. При получении участок принимается к учету по кадастровой стоимости (в соответствии с Федеральным стандартом N 34н), а насаждения, находящиеся на нем, - по справедливой стоимости (п. п. 16, 18 Федерального стандарта N 310н).

Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054)

Земельные участки при предоставлении в сервитут дополнительно учитываются на забалансовом счете ЗСМ.

При предоставлении сервитута на часть земельного участка внутреннее перемещение на балансовом счете не отражается. Стоимость переданной части земельного участка для ее отражения на забалансовом счете рассчитывается пропорционально общей стоимости всего земельного участка.

Полученное учреждением право ограниченного пользования земельным участком (сервитут) учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, указанной передающей стороной. Если передающая сторона не указала стоимость, то учет производится в сумме всех платежей, установленных соглашением об установлении сервитута;

20. Права пользования активами.

Объекты учета аренды в зависимости от условий договоров классифицируются в качестве объектов операционной либо объектов неоперационной (финансовой) аренды. Объекты операционной аренды учитываются на счете 011100000 «Права пользования активами» в разрезе объектов учета, договоров и ответственных лиц. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная) осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными Федеральными Стандартами «Основные средства» и «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными Письмами Минфина России от 13.12.2017 №02-07-07/83464, от 15.12.2017 №02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется в произвольной форме с обязательным развернутым обоснованием и указанием ссылок на нормативно-правовые документы, в соответствии с которыми сформировано указанное профессиональное суждение.

Льготной операционной арендой признается операционная аренда, если фактическая стоимость арендных платежей меньше их справедливой стоимости не менее, чем на 20%.

Суммы НДС, предъявляемые учреждению арендодателем в процессе исполнения договоров имущественного найма, для объектов операционной аренды отражаются в учете по мере начисления амортизации права пользования имуществом и принимаются к вычету или отнесению на затраты в части деятельности, не облагаемой НДС по мере получения счетов-фактур от арендодателей.

Принятие к учету неисключительных права пользования на программное обеспечение, приобретенных в соответствии с лицензионным договором, в случае если при указанном приобретении учреждение не производит дополнительных затрат, отражается без предварительного формирования стоимости капитальных вложений.

Для объектов прав пользования программным обеспечением, по которым установлено контрактом, что заказчик (учреждение) имеет право без ограничения срока использовать программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, срок использования устанавливается комиссией учреждения по инвентаризации и по поступлению и выбытию активов и не зависит от срока действия лицензионного договора.

Лицензионное программное обеспечение, которое невозможно идентифицировать (отделить, выделить) от другого имущества, такое как предустановленное программное обеспечение, которое поставляется вместе с оборудованием (компьютером, ноутбуком и т.д.) и наличие которого является обязательным условием эксплуатации объекта, не соответствует определению НМА и не подлежит отражению на счете 011161000. Письмо Минфина РФ от 23.10.2007 № 02-14-10а/2743 Стоимость указанного программного обеспечения включается в первоначальную стоимость оборудования, информация о предустановленном на оборудование программном обеспечении указывается в инвентарной карточке основного средства.

Принятие к учету неисключительных права пользования на программное обеспечение, приобретенных в соответствии с лицензионным договором, в случае если при указанном приобретении учреждение не производит дополнительных затрат, определенных в п.11 Федерального Стандарта «Нематериальные активы», отражается в дебет счета 011161352 (011161353) и в кредит счета 030226730 без предварительного формирования стоимости капитальных вложений.

ПП учитываются по объектам неисключительных прав, в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования), мест нахождения, ответственных лиц.

Если приобретаются ПП сроком до 12 месяцев, то затраты на приобретение не формируют прав пользования и расходов будущих периодов, отражаются в составе текущих расходов (счёт 40120). Если приобретаются ПП сроком до 12 месяцев, но эти месяцы приходятся на разные финансовые годы, то применяется счёт учёта расходов будущих периодов (счёт 401.50). Письмо Минфина РФ от 21.05.2021 № 02-07-10/39951

Амортизация на объекты начисляется линейным способом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

По объектам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования. В случаях изменения срока использования объекта, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного

использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

В силу п. 35, п. 36 СГС «Нематериальные активы» по всем объектам, входящим в подгруппу «Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования», анализ возможности установления срока полезного использования проводится ежегодно при проведении годовой инвентаризации. Комиссия по инвентаризации по поступлению и выбытию активов устанавливает срок исходя из предполагаемого периода использования нематериального актива или права на использование нематериального актива (неисключительного права) в деятельности учреждения. В случае установления срока полезного использования одновременно устанавливается и способ амортизации. Письмо Минфина РФ от 11.10.2021 № 02-07-10/82124. Решение комиссии отражается в инвентаризационной описи. Реклассификация объектов при этом назначается с 01 января следующего за отчетным годом. При реклассификации комиссия в данном случае определяет остаток срока использования на который начисляется амортизация. Реклассификация проводится также при необходимости списания (например: за ненадобностью использования) объекта с неопределенным сроком. В случае выявления баз данных и т.п. при инвентаризации таковые принимаются как излишки при инвентаризации при наличии подтверждающих прав пользования.

При принятии к бухгалтерскому учету объекта, полученного безвозмездно: по договору дарения или договору пожертвования, в виде излишков, выявленных при инвентаризации, и в иных случаях, в целях определения справедливой стоимости используются данные о ценах на аналогичные объекты, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, в средствах массовой информации и специальной литературе; экспертным путем.

В случае единовременной передачи однотипных прав пользования нематериальными активами применяется Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) Письмо Минфина РФ от 27.05.2021 № 02-06-10/40996

Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости. Существенным признается 30 процентов.

Если договором предусмотрен возврат денежных средств при его досрочном прекращении:
Дебет 0 209 34 56X Кредит 0 302 XX 73X.

Объекты, учтенные на счетах 111 60 "Права пользования нематериальными активами", признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

20. Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События). Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

– получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- объявление в установленном порядке дебитора учреждения банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.
- произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
- обнаружение после отчетной даты того обстоятельства, что процент готовности объекта строительства, использованный для определения финансового результата по состоянию на отчетную дату методом «Доход по стоимости работ по мере их готовности», был необоснован;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;
- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке:

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов.

Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки. *В случае поступления первичных документов после даты подписания годовой бухгалтерской отчетности, операции отражаются в следующем отчетном периоде как ошибки прошлых лет.*

В случае поступления имущества и при отсутствии сопроводительных документов от поставщиков (письмо Минфина от 07.12.2016 № 02-07-10/72795) оформляется приходный ордер.

21. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

21.1 При проведении инвентаризации имущества учреждение руководствуется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, *Письмом Минфина РФ от 27.12.2022 № 02-06-07/128426 если иной порядок не утвержден законодательством РФ* в отдельно применимых случаях, либо иным способом на усмотрение руководителя учреждения, если не применим метод указанный в методических указаниях.

При проведении инвентаризации библиотечного фонда руководствоваться Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда

21.2 Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц.

21.3 Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- выявление признаков обесценения активов.
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования

НМА

21.4 Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждается приказом директора учреждения.

21.5 При инвентаризации, проводимой на конец года, проверяется обоснованность наличия остатков.

21.6 Организация проведения инвентаризации

- *Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).*

В Решении (ф. 0510439) указываются:

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

- Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

- Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

- Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

- Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

- Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

- Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

- На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений:

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации ф. 0504835. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Особенности проведения инвентаризации:

При заполнении инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (далее-инвентаризационная опись), которая применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов в случаях, выявления неучтенного ранее имущества, в том числе не принадлежащего учреждению, находящегося на ответственном хранении, в арендном пользовании, полученном безвозмездно, неиспользуемого оборудования и материальных запасов в графе 8 комиссией заполняется выявленная информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот(далее - статус объекта учета).

Способ указания статуса объекта учета в графе 8 инвентаризационной описи по его коду:

| |
|---------------------------------|
| МЗ В запасе (для использования) |
| МЗ В запасе (на хранении) |

| |
|--|
| МЗ Истек срок хранения |
| МЗ Ненадлежащего качества |
| МЗ Поврежден |
| НС Объект законсервирован |
| НС Передается в собственность иному пуб-прав |
| НС Строительство (приобретение) ведется |
| НС Строительство объекта приостановлено без консер |
| ОС В эксплуатации |
| ОС Находится на консервации |
| ОС Не введен в эксплуатацию |
| ОС Не соответствует требованиям эксплуатации |
| ОС Требуется ремонт |
| НМА в эксплуатации |
| НМА требуется модернизация |
| НМА не соответствует требованиям эксплуатации |
| НМА не введен в эксплуатацию |
| ОА объект аренды в эксплуатации (сч 111.40) |

В инвентаризационной описи в графе 9 комиссией заполняется выявленная информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива) по его коду:

| |
|---|
| МЗ Использовать |
| МЗ Продолжить хранение |
| МЗ Ремонт |
| МЗ Списание |
| МЗ Утилизация |
| МЗ Перевод в другую категорию |
| НС Завершение строительства (реконструкции) объекта |
| НС Консервация объекта незавершенного строительства |
| ОС продолжить эксплуатацию |
| ОС Дооснащение (дооборудование) |
| ОС Консервация объекта |
| ОС Ремонт |
| ОС перевод в другую категорию |
| ОС Ввести в эксплуатацию |
| ОС Выполнить ремонт |
| ОС Списание |
| ОС Утилизация |
| НМА продолжить эксплуатацию |
| НМА модернизация, дооснащение (дооборудование) |
| НМА списание |
| ОА объект аренды продолжить эксплуатировать (сч 111.40) |
| ОА объект аренды изъять из эксплуатации (сч 111.40) |
| |

На неиспользуемое имущество ответственным лицом совместно с руководителем структурного подразделения на имя председателя комиссии представляется объяснительная о причинах наличия неиспользуемого имущества в целях точного указания кода статуса объекта и целевой функции.

При проведении инвентаризации объектов учета аренды (безвозмездного пользования) комиссией в обязательном порядке выявляется, в соответствии с договорами на аренду:

- операционная или финансовая аренда объекта;
- стоимость объекта по акту приема-передачи (при наличии);
- срок полезного использования объекта учета аренды: до одного года, от одного года до трех лет, свыше трех лет;
- наличие условий продления срока пользования объектом учета аренды, условий о праве покупки (выкупа) объекта учета аренды, а также положений о повышении арендных платежей, в том числе цены выкупа;
- любые ограничения, предусмотренные договором аренды или договором безвозмездного пользования.

Порядок работы комиссии по проведению инвентаризации финансовых активов, обязательств, расходов, резервов:

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия:

- сличает суммы расходов с документами, подтверждающими расходы будущих периодов, актами, договорами, накладными;
- устанавливает соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в Учетной политике;
- устанавливает правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания и наличия на конец отчетного года.

В части резерва по судебным спорам проверяются сроки и суммы по соответствующим судебным документам.

В части резерва на оплату отпусков проверяется наличие оформленных документов отдела кадров о количестве дней неиспользованных отпусков.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- отложенные доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по соглашению, при его подписании в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов и подразделение на краткосрочные и долгосрочные.

Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

При инвентаризации финансовых активов и обязательств, комиссия определяет:

- классификацию активов и обязательств: долгосрочные (внеоборотные) и краткосрочные (оборотные);
- обязательства по типу исполнения: монетарные и не монетарные;
- просроченные активы и обязательства;

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

Особенности проведения инвентаризации вложений в нефинансовые активы :

Определение статуса и целевой функции объекта осуществляется с использованием следующих значений:

| Варианты статуса объекта | Варианты целевой функции объекта |
|--|--|
| Строительство (приобретение) ведется | Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения) |
| Объект законсервирован | Консервация объекта незавершенного строительства |
| Строительство объекта приостановлено без консервации | Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства |
| Строительство объекта не начиналось | Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности |
| Иной статус объекта | Передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию |

| | |
|--|---|
| Государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена | Принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну |
| Государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена | Передача в концессию |
| Государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена | Списание и снос объекта незавершенного строительства |
| Документы находятся на государственной регистрации | Строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается |
| Документы не направлены на государственную регистрацию | Целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства) |
| Отказ в государственной регистрации | Целевая функция не определена |
| Акт на ввод в эксплуатацию отсутствует | Иная целевая функция |
| Передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию | |
| Передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению | |
| Передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию | |
| Передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности | |
| Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства | |
| Передача по концессионному соглашению | |
| Списание и снос объекта незавершенного строительства | |
| Иное основание выбытия | |

При инвентаризации денежных средств (денежных средств во временном распоряжении) на лицевых счетах комиссия сверяет остатки с выписками из лицевых счетов в УФК.

Особенности проведения инвентаризации НМА, прав пользования нематериальными активами осуществляются следующие процедуры:

- проверяется наличие документов (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.), подтверждающих права на нематериальные активы, права пользования нематериальными активами, и сроки их действия. Если сроки действия охранных документов истекли, то инициируется списание нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами с учета.

- проверяется правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете.

- срок полезного использования (при наличии) либо подтверждается, что актив имеет неопределённый срок полезного использования.

Срок полезного использования определяется по документам, подтверждающим права учреждения на объект нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Этот срок может равняться:

- ожидаемому сроку получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов,
- сроку действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива,
- сроку действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности,
- сроку полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

- выявляются неучтенные нематериальные активы, права пользования нематериальными активами путем научно-технического, правового и экономического анализа результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, информация о которых зафиксирована на материальных (информационных) носителях, в том числе содержащихся в отчетной научно-технической, проектной, конструкторской, технологической и другой документации.

При обнаружении потенциально охраноспособных результатов интеллектуальной деятельности даются рекомендации по получению правовой охраны (путем государственной регистрации прав или путем введения режима коммерческой тайны).

Сведения по неучтенным объектам включаются в инвентаризационные описи.

-определяется «Статус» и «Целевая функция» объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Особенности проведения инвентаризации прав пользования активами :

Если нет договора аренды (безвозмездного пользования), отсутствуют основания для включения объекта в качестве излишков по счету 111 40. При обнаружении недостач объектов, которые получены в пользование, право пользования этими объектами автоматически не прекращается. Для отражения данных инвентаризации объектов, полученных в пользование, которые учтены на счете 111.40 используется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

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

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, в следующем порядке:

- излишки имущества принимаются на учет в составе нефинансовых активов и доходов от приносящей доход деятельности;
- недостача имущества относится на счет виновных лиц; если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то сумма недостачи списывается на финансовый результат текущего периода.

Определение статуса и целевой функции при инвентаризации вложений в нефинансовые активы объекта осуществляется с использованием следующих значений:

| Варианты статуса объекта | Варианты целевой функции объекта |
|--------------------------------------|---|
| Строительство (приобретение) ведется | Завершение строительства (реконструкции, перевооружения) технического |
| Объект законсервирован | Консервация объекта незавершенного строительства |

| | |
|--|---|
| Строительство объекта приостановлено без консервации | Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства |
| Строительство объекта не начиналось | Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности |
| Иной статус объекта | Передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию |
| Государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена | Принятие объекта незавершенного строительства в государственную (муниципальную) казну |
| Государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена | Передача в концессию |
| Государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена | Списание и снос объекта незавершенного строительства |
| Документы находятся на государственной регистрации | Строительство (реконструкция, техническое перевооружение) объекта незавершенного строительства продолжается |
| Документы не направлены на государственную регистрацию | Целевая функция не требуется (указывается в случае завершения строительства объекта незавершенного строительства) |
| Отказ в государственной регистрации | Целевая функция не определена |
| Акт на ввод в эксплуатацию отсутствует | Иная целевая функция |
| Передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию | |
| Передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению | |
| Передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию | |
| Передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности | |
| Приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства | |
| Передача по концессионному соглашению | |
| Списание и снос объекта | |

| | |
|------------------------------|--|
| незавершенного строительства | |
| Иное основание выбытия | |

При инвентаризации денежных средств (денежных средств во временном распоряжении) на лицевых счетах комиссия сверяет остатки с выписками из лицевых счетов в УФК.

Инвентаризация наличных денежных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов, банковских гарантий проводится путем полного (полистного) пересчета.

Инвентаризация финансовых вложений в финансовые активы.

Инвентаризация финансовых вложений проводится по их видам и по объектам, в которые осуществлены эти вложения.

При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты финансовые активы.

22. Организация внутреннего контроля

22.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляют руководители всех уровней;

22.2. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений — исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью сделок, учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

22.3. Методами проведения внутреннего контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 22.2 применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

22.4. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

22.5 В рамках предварительного контроля должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов директора учреждения;
- проверка первичных документов на соответствие установленным требованиям;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до ее утверждения или подписания.

22.6 При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения в учреждении осуществляются:

- анализ исполнения плановых документов;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц,
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций;
- анализ журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

22.7 Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом директора учреждения. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Проверяемый период устанавливается исходя из специфики и объема деятельности объектов контроля.

23. Учет средств во временном распоряжении, поступивших во исполнение контрактов(договоров)

Все операции со средствами во временном распоряжении учреждения отражаются в учете с указанием кода источника финансового обеспечения 3. Операции со средствами во временном распоряжении учреждения могут отражаться в учете только в рамках следующих балансовых счетов: 0 20101 000 «Денежные средства учреждения на счетах»; 0 20134 000 «Касса»; 0 21003 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»; 0 30401 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение». В рамках учета средств во временном распоряжении учитываются средства, полученные как в валюте РФ, так и в иностранной валюте, размещенные как на лицевом счете в органе казначейства, так и на счете, открытом непосредственно в кредитной организации. Поступление денежных средств в иностранной валюте отражается в учете в валюте РФ по курсу Банка России на дату совершения операции. Начисление курсовых разниц по средствам во временном распоряжении, полученным в иностранной валюте, не производится. Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется на многографной карточке (ф. 0504054) по каждому получателю в разрезе видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств

Списание с балансового учета задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение, не востребованной владельцем, при наличии документов, подтверждающих ликвидацию (смерть) кредитора (владельца), а также при отсутствии требований со стороны правопреемников (наследников) по истечении 3 лет ДтЗ 30401 830 КтЗ 30406 730 В случае списания невостребованных сумм задолженности по средствам во временном распоряжении средства перечисляются на счет средств от приносящей доход деятельности. Зачисление денежных средств, полученных во временное распоряжение, в состав собственных средств бюджетного учреждения отражается также в корреспонденции :

1. Дебет 2 205 55 562 Кредит 2 401 10 155

- отражено начисление доходов в размере средств во временном распоряжении, подлежащих признанию доходами учреждения в установленном порядке;

2. Дебет 3 304 01 83X Кредит 3 304 06 732

- отражено списание с балансового учета задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение, не востребованной владельцем;

3. Дебет 2 304 06 832 Кредит 2 205 55 662

- отражен перевод средств во временном распоряжении в состав собственных доходов учреждения;

4. Дебет 3 304 06 832 Кредит 3 201 11 610,

увеличение забалансового счета 18 (АнКВИ 610, КОСГУ 610)*(1)

- отражено уменьшение остатка средств во временном распоряжении на лицевом счете учреждения;

5. Дебет 2 201 11 510 Кредит 2 304 06 732,

увеличение забалансового счета 17 (АнКВД 150, КОСГУ 155)

- отражено увеличение остатка собственных средств на лицевом счете учреждения.

В случае, если в контракте (договоре) предусмотрено удержание за неисполнение, ненадлежащее исполнение сумм неустоек из обеспечения обязательств, учреждение взыскивает неустойку за ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом, или возвращает внесенное в виде денежных средств обеспечение исполнения контракта, уменьшенное на размер начисленных штрафов, пеней.

Удержанная неустойка из обеспечения контракта не перечисляется в доход бюджета, а является доходом учреждения, которым учреждение самостоятельно распоряжается.

24. Учет поступления товаров (работ, услуг) при электронном активировании посредством единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ЕИС)

В целях бухгалтерского учета и отражения на балансовых счетах фактов хозяйственной жизни, подлежащий отражению в регистрах бухгалтерского учета признается документ о приемке (документ с функцией документа о приемке товаров (выполнении работ), результатом которых является изменение финансового состояния передающей и принимающей стороны, счет-фактура и документ о приемке (документ с функцией счета-фактуры, используемого при расчетах по налогу на добавленную стоимость, и функцией документа о приемке товаров (выполнении работ), результатом которых является изменение финансового состояния передающей и принимающей стороны) подписанный заказчиком.

Датой отражения на балансовых счетах поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком.

Отражение операций в бухгалтерском учете осуществлять согласно рекомендациям указанным в Письме Минфина России от 11.11.2022 № 02-06-07/110108

25. Применение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета

В Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью при наличии технической готовности.

2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

а) приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

3. Унифицированные формы документов, указанные в подпункте "б" п. 2 Положения, применяются в Учреждении с 01.01.2023;

4. Унифицированные формы документов, указанные в подпунктах "в" и "г" п. 2 Положения, применяются в Учреждении с 01.01.2024;

5. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формирования электронных документов, осуществляется формирование документов, указанных в п. 2 Положения, а также документов по неунифицированным формам на бумажном носителе.

6. В Бухгалтерию передаются оригиналы первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.

7. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

а) разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

8. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов согласно пп. 3 и 4 Положения.

9. О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов Бухгалтерия уведомляет всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета,

10. С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении.

При направлении Уведомления через систему электронного документооборота сотрудник считается ознакомленным с даты направления такого Уведомления.

При отсутствии технической возможности направить сотруднику Уведомление через систему электронного документооборота факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником Учреждения его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа.

11. При условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формировать в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 1 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) по неунифицированным формам по решению Главного бухгалтера могут приниматься к учету в виде электронных документов.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Положения, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте Положения, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

12. По факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), структурное

подразделение (лицо), ответственное за организацию обеспечения электронными подписями сотрудников в Учреждении, организует получение электронных подписей и (или) обеспечивает всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью (ЭП) или квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) в соответствии с порядком, определенным Приказом N 61н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

26. Описание процесса по процедуре голосования членами комиссии

Электронные документы, в которых предусмотрено голосование комиссии по резолюции (решению, предложению), после формирования электронного документа и осуществления контроля на заполнение обязательных полей и реквизитов, включая особые отметки по отсутствию членов комиссии, проверяется кворум присутствия, проводится процедура голосования и проверка кворума принятия решения.

Назначить кворум присутствия не менее 60 % если иное не указано в локальных документах

Назначить кворум голосования не менее 60 % если иное не указано в локальных документах

Проверка кворума присутствия

В случае если количество членов комиссии в процентном отношении меньше установленного кворума присутствия, то электронный документ переходит в статус "Заседание комиссии не состоялось", и документ направляется для хранения в архив.

Если кворум присутствия пройден, то электронный документ поступает на голосование ответственному исполнителю, членам комиссии, председателю комиссии.

Процедура голосования

Ответственный исполнитель голосует путем проставления в электронной форме формуляра решения "за" или "против" по каждому коду строки (объекту). В случае если по какому-либо объекту проставлено решение "против", то ответственный исполнитель прикрепляет скан-копию документа, в котором представлено особое мнение. Информация о наличии особого мнения ответственного лица отражается в реквизите "особые отметки", в котором отображается имя прикрепленного файла с особым мнением члена комиссии. По окончании голосования ответственный исполнитель подписывает документ простой ЭП.

После голосования ответственным исполнителем, документ направляется для голосования членам комиссии. Члены комиссии голосуют аналогично процедуре голосования, описанной выше. Члены комиссии подписывают документ простой ЭП. В случаях если членом комиссии в электронном документе обнаружены ошибки, такой документ направляется на доработку ответственному исполнителю.

После голосования членами комиссии, документ направляется для голосования председателю комиссии. Председатель комиссии голосует аналогично процессу, описанному выше в отношении голосования ответственного исполнителю по каждому объекту с выбором решения "за" или "против". По окончании голосования председатель комиссии подписывают документ ЭЦП. В случаях, если председателем комиссии в электронном документе обнаружены ошибки, он направляется на доработку ответственному исполнителю.

По итогам голосования автоматически формируется лист голосования, в котором отражается количество проголосовавших в процентах "за" и "против" по каждому объекту. Информация о количестве проголосовавших в процентах "за" из листа голосования отражается в соответствующем реквизите электронного документа, по которому проводится голосование (например, по графе 10 Раздела 3 "Заключение комиссии" Решения комиссии прекращения признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) предусмотренного для отражения об указанной информации.

Проверка кворума принятия решения

В случае, если по всем кодам строк (объектам) нет кворума принятия решения (количество проголосовавших в процентах "за" меньше установленного кворума принятия решения), то электронный документ переходит в статус "Не одобрено комиссией", и документ направляется для хранения в архиве.

Если по отдельным кодам строк (объектам) нет кворума принятия решения, то в соответствующих графах и разделах электронного документа проставляется значение "снято с

обсуждения" по соответствующим кодам строк, при этом электронный документ переходит в статус "Одобрено комиссией".

Подписание электронного документа руководителем учреждения (уполномоченным им лицом)

Электронный документ вместе с листом голосования направляется на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному им лицу). Руководитель учреждения (уполномоченное им лицо) утверждает электронный документ или отказывается с применением ЭЦП.

В случае, если электронный документ отказан руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), то электронный документ переходит в статус "Отказан" и направляется в архив для хранения.

Если электронный документ утвержден руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), такой электронный документ переходит в статус "Утвержден" и направляется в бухгалтерию (или централизованную бухгалтерию) для отражения в бухгалтерском учете.

Раздел 2 Учетная политика для целей налогового учета

ФГБУ «НИИ гриппа им. А.А. Смородинцева» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Учет затрат вести в разрезе кодов по источникам финансирования. Ремонтный фонд не создавать. Затраты на ремонт считать по факту их осуществления.

1.2. Налоговый учет вести отдельно от бухгалтерского учета в разрезе КОСГУ. Система налогового учета ведется в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- комплексная автоматизированная система «1С:Предприятие 8.3».

Учет по целевому финансированию осуществляется с использованием:

- различных субсчетов;
- с указанием на первичные документы источника деятельности.

Учреждением ежеквартально формируются налоговые регистры на бумажном носителе:

- регистр учета доходов;
- регистры учета внереализационных доходов и расходов;
- регистры учета налоговой амортизации;
- регистры учета прямых расходов;
- регистры учета и распределения косвенных расходов.

1.3. По мере необходимости, при появлении в течение года новых хозяйственных операций, подлежащих отражению в налоговом учете в соответствии с правилами главы 25 НК РФ, учреждение имеет право дополнять перечень и содержание применяемых документов и (или) регистров налогового учета.

Регистры налогового учета оформляются на бумажных носителях.

1.4 Исчисление налогов проводить в полных рублях, применяя правила арифметики. А именно: суммы менее 50 копеек отбрасывать, а 50 копеек и более округлять до полного рубля (ст.52 Налогового кодекса РФ)

1.5 Организацию налогового учета и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

1.6 Ведение налогового учета в ФГБУ «НИИ гриппа им. А.А. Смородинцева» Минздрава России осуществляет бухгалтерия учреждения.

1.7 С целью информирования налогового органа об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, уплаченных (перечисленных) в качестве единого налогового платежа учреждение представляет уведомления

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

Учреждение ведет отдельный учет операций подлежащих налогообложению по разным ставкам налога:

- по ставке 20 %
- по ставке 20/120 %
- не подлежащих налогообложению (НДС не облагается, без НДС)
- по ставке 0%

Счета-фактуры составляются на бумажных носителях и в электронном виде.

При изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, указанных в двух и более счетах-фактурах, корректировочный счет-фактура составляется на каждый счет-фактуру

При совершении операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав лицам, не являющимся налогоплательщиками НДС, и налогоплательщикам, освобожденным от исполнения

обязанностей налогоплательщика, при наличии письменного согласия такого лица счет-фактура не составляется.

В книге продаж по таким операциям регистрируется первичный документ или иной документ, содержащий суммарные (сводные) данные по операциям, совершенным в течение календарного месяца (Основание: пп. 1 п. 3 ст. 169 НК РФ)

Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров с начала календарного года
Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур ведется на бумажном носителе

Книга покупок и книга продаж ведутся автоматизированным способом с выводом на бумажный носитель.

Книге покупок отражаются расходы, произведенные для осуществления деятельности, направленной на получение доходов

Регистрами налогового учета по НДС являются Книга покупок, Книга продаж и Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, а также декларация по НДС.

Учреждение оформляет и предъявляет покупателям счета-фактуры:

- при расчетах с покупателями, являющимися плательщиками НДС, при совершении операций, признаваемых объектом налогообложения НДС;
- в иных случаях, определенных в установленном порядке.

При совершении операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения) в соответствии с п. 149 НК РФ, счета-фактуры не оформляются.

При совершении операций, подлежащих налогообложению, в случае расчетов с покупателями, освобожденным от исполнения обязанностей налогоплательщика НДС, по письменному согласию сторон сделки (пп. 1 п. 3 ст. 169 НК РФ) счета-фактуры покупателям не предъявляются и составляются в единственном экземпляре в целях регистрации факта хозяйственной жизни в Книге продаж (Письмо Минфина РФ от 09.10.2014 N 03-07-11/50894).

В случае наличных расчетов с населением с использованием ККТ при совершении операций, подлежащих налогообложению, счета-фактуры не оформляются, регистрация фактов хозяйственной жизни в Книге продаж производится на основании данных Z-отчетов ленты ККТ.

Виды предпринимательской деятельности освобожденных от НДС в учреждении:

- платные медицинские услуги (пп. 2 п. 2 ст. 149 НК РФ)
- возмещение коммунальных услуг арендаторами, субарендаторами
- научно-исследовательские работы, НИОКР
- продажа металлолома, макулатуры от списания имущества учреждения
- сбор и сдача серебра от использования рентгенпленки в работе учреждения
- платные образовательные услуги (пп. 14 п. 2 ст. 149 НК РФ)
- иные виды услуг осуществляемые в рамках деятельности в соответствии с Уставом учреждения

Виды предпринимательской деятельности в учреждении, к которым применяется ставка НДС:

- доходы от сдачи имущества в аренду
- клиническое исследование лекарственных средств, вакцин (работ не признанных частью выполнения научно-исследовательских работ)
- доходы от проведения научных конференций, лекций, семинаров (тренингов)
- культивирование клеточных культур
- научно-консультативные услуги
- сервисные и бытовые услуги
- эксплуатационные услуги
- прочие исследования осуществляемые в соответствии с Уставом учреждения.

Раздельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета XXXX 000000000000 2.401.10.12X, XXXX 000000000000 2.401.10.13X с разделением по видам оказываемых/выполняемых видов услуг/работ
Раздельный учет НДС по приобретенным материальным ценностям, работам и услугам ведется на счете XXXX 000000000000 0.210.12.000 с разделением по видам оказываемых/выполняемых видов услуг/работ

Для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет XXXX 000000000000 0.210.11.000 с разделением по видам оказываемых/выполняемых видов услуг/работ

Освобождаются от уплаты НДС следующие операции в учреждении:

- выполнение работ (оказание услуг) учреждением в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из федерального бюджета РФ

- передача на безвозмездной основе, оказание услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям ;

В рамках бюджетной деятельности, деятельности по целевым средствам и средствам целевого финансирования (субсидии на государственное задание, субсидии на иные цели, бюджетные инвестиции, гранты), а также со средствами, полученными в виде пожертвований, сумма налога на добавленную стоимость не выделяется, а относится на увеличение стоимости приобретаемых активов, выполняемых работ, оказываемых услуг

3. Налог на прибыль

Учреждение ведет отдельный учет (ведение отдельного учета в целях обеспечения требований п. 1 и п. 2 ст. 251 НК РФ обеспечивается аналитическим учетом на счетах бухгалтерского учета) операций с бюджетными средствами, целевыми средствами и средствами целевого финансирования (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, субсидии на иные цели, бюджетные инвестиции, гранты), средствами, полученными в виде пожертвований, и операциям со средствами от приносящей доход деятельности. Порядок ведения отдельного учета установлен Инструкцией №157н, согласно которой операции с бюджетными средствами отражаются по коду вида деятельности : операции по субсидиям на государственное (муниципальное) задание – по коду вида деятельности 4, операции по субсидиям на иные цели – по коду вида деятельности 5, по бюджетным инвестициям – по коду вида деятельности 6. Операции со средствами от приносящей доход деятельности отражаются по коду вида деятельности 2, при этом относимые на этот же код вида деятельности операции с целевыми (гранты) и безвозмездными (пожертвования) средствами разделяются при помощи дополнительных разрезов аналитического учета, организованных в программном продукте, с помощью которого в учреждении осуществляется ведение бухгалтерского учета.

*(отдельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету. Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КВД: • 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания; • 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели; • 2 -на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению; • на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений). Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса)

Для целей исчисления налога на прибыль для признания доходов и расходов применяется метод начисления.

В целях обеспечения корректности расчета налоговой базы доходов и расходов учреждение использует аналитический учет в разрезе видов затрат и видов доходов по счетам бухгалтерского учета, а также предлагаемую в используемом программном обеспечении систему вспомогательных забалансовых счетов с литерой Н (налоговый). При отражении фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете одновременно формируются записи по отражению этих же операций по налоговому учету по налогу на прибыль.

По доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы ,финансовые результаты от реализации научно-исследовательских работ по договорам долгосрочного характера (со сроком более одного года) определяются после полного завершения работ по договору.

Для доходов от реализации признать день отгрузки товаров, работ, услуг. Днем отгрузки считается день реализации этих товаров, работ, услуг, определяемый в соответствии с п. 1 ст. 39 Налогового Кодекса Российской Федерации, независимо от фактического поступления денежных средств (иного имущества (работ, услуг) и имущественных прав) в их оплату. Налогооблагаемая база определяется как разница

между полученной суммой дохода от реализации выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности.

К прямым расходам относятся все расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

Если учреждению, не предусмотрено финансовое обеспечение расходов по оплате коммунальных услуг, услуг связи (за исключением мобильной связи) и на ремонт основных средств, приобретенных (созданных) за счет бюджетных средств, указанные расходы учитываются при определении налоговой базы по предпринимательской деятельности.

Расходы на ремонт основных средств, эксплуатация которых связана с ведением некоммерческой деятельности, и которые приобретены (созданы) за счет бюджетных средств, если финансовое обеспечение данных расходов не предусмотрено выделенными бюджетными средствами, принимаются для налогообложения.

Сумму прямых расходов, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относить на уменьшение расходов от производства и реализации данного отчетного (налогового) периода без распределения

В составе прямых расходов учитываются:

- расходы материальных запасов, комплектующих, произведенные непосредственно в процессе и в целях оказания услуг учреждением;
- стоимость неамортизируемого и амортизируемого имущества, а также сумма расходов на достройку, дооборудование, реконструкцию, модернизацию, техническое перевооружение объектов основных средств, отнесенные, согласно, по мере ввода соответствующих объектов в эксплуатацию на прямые материальные расходы;
- расходы на оплату труда участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг персонала, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой части трудовой пенсии, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда (подпункт 1 пункта 1 статьи 264 НК РФ);
- расходы на оплату работ, выполненных сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при выполнении работ, оказании услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, нематериальным активам используемым при выполнении работ, оказании услуг.
- прочие расходы статья 264 НК РФ;
-

Фактические расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от платной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных:

- трудовыми договорами,
- штатным расписанием,
- положением об оплате труда работников,
- положением о премировании (премиальных выплатах) работников,
- табеля учета рабочего времени.

Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону включаются в состав прочих расходов учреждения.

Амортизация по основным средствам, приобретенным в рамках приносящей доход деятельности и используемым как в приносящей доход деятельности, так и основной, учитывается в расходах в начисленной сумме.

По объектам основных средств, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока фактического использования основного средства предыдущими собственниками.

По нематериальным активам амортизация начисляется линейным методом. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без

применения понижающих и повышающих коэффициентов. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

Доходы от сдачи имущества в аренду признавать в составе доходов от реализации.

Стоимость инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды и других средств индивидуальной и коллективной защиты, а также другого неамортизируемого имущества признается в составе материальных расходов с учетом срока полезного использования этого имущества.

Доходы от предоставления в пользование прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации учитываются в составе внереализационных доходов. При получении исключительных прав на результаты НИОКР они признаются

в составе нематериальных активов, которые амортизируются исходя из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности. Если вследствие проведения научных исследований и (или) опытно-конструкторских разработок учреждение получает исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, указанные в п. 3 ст. 257 НК РФ и используемые в деятельности, приносящей доход, данные права признаются нематериальными активами, а понесенные расходы включаются в их первоначальную стоимость. В случаях, когда в соответствии с ГК РФ результат интеллектуальной деятельности признается и охраняется при условии его государственной регистрации, признание нематериального актива осуществляется на дату такой государственной регистрации. Затраты на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки включаются в первоначальную стоимость амортизируемых нематериальных активов без применения повышающего коэффициента. Затраты на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки, в результате которых не получены исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, включаются в состав прочих расходов без применения повышающего коэффициента.

Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету ХХХХ 000000000000 Х.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Налоговая база по доходам в учреждении формируется из:

- доходов от оказания платных услуг;
- иных доходов, соответствующих критериям, установленным в ст.ст.248-250 НК РФ.

Внереализационными доходами признаются:

- доходов от полученных дивидендов;
- суммы, поступающие от арендаторов в виде возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг;
- суммы доходов от принудительного изъятия (пени, штрафы);
- выявленные в ходе инвентаризаций излишки материальных запасов и основных средств;
- положительные курсовые разницы;
- доходов от сдачи имущества в аренду;
- доходов от предоставления исключительных и неисключительных прав;
- иные доходы в соответствии со ст.250 НК РФ

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде в случаях, когда допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором выявлены ошибки (искажения).

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

4. Земельный налог

Исчисление суммы налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно в соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации согласно п.2 ст.394 НК РФ в соответствии с

Законом Санкт-Петербурга от 23 ноября 2012 г. N 617-105 "О земельном налоге в Санкт-Петербурге"(Принят Законодательным Собранием Санкт-Петербурга 14 ноября 2012 года).

Учреждением применяется налоговая ставка :

-ст 2 п 4 З-на : 1,5 процента от кадастровой стоимости земельного участка в отношении прочих земельных участков.(Земельный участок предназначен для размещения объектов науки)

5. Транспортный налог

Рассчитывается и подлежит уплате согласно главе 28 НК РФ в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 4 ноября 2002 г. N 487-53 "О транспортном налоге" (Принят Законодательным Собранием Санкт-Петербурга 16 октября 2002 года).

Списанное транспортное средство с учета (например, в связи с утилизацией, непригодностью к дальнейшей эксплуатации из-за полного износа, невозможностью восстановления вследствие пожара или аварии), то нужно продолжать уплачивать транспортный налог до снятия транспорта с учета в ГИБДД.

Прекращение взимания транспортного налога предусмотрено Налоговым кодексом РФ:

- в случае снятия с учета транспортного средства в регистрирующих органах;
- на время розыска транспортных средств при подтверждении факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом;
- при возникновении права на налоговую льготу.

Легковых автомобилей, облагаемых повышенным транспортным налогом в 2023 году – не имеется.

Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате по месту нахождения транспортного средства.

Налоговые ставки на территории Санкт-Петербурга установлены и применяются учреждением с 1 января 2023 года в следующих размерах:

| Наименование объекта налогообложения | Налоговая ставка (в рублях) |
|--|-----------------------------|
| 1 | 2 |
| Автомобили легковые с мощностью двигателя (с каждой лошадиной силы): | |
| до 100 л.с. (до 73,55 кВт) включительно | 24,00 |
| свыше 100 л.с. до 150 л.с. (свыше 73,55 кВт до 110,33 кВт) включительно | 35,00 |
| свыше 150 л.с. до 200 л.с. (свыше 110,33 кВт до 147,10 кВт) включительно | 50,00 |

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением, а именно:

| |
|--|
| Автомобиль Ford Tourneo -110 л.с |
| Автомобиль Citroen Berlingo -75 л.с. |
| Автомобиль Nissan Teana Premium -182 л.с |
| Автомобиль Volkswagen Polo- 110,10л.с. |

6. Налог на имущество

Налоговая ставка налога устанавливается с 1 января 2004 года в размере 2,2 процента.

С 01 января 2023 года учреждение уплачивает налог на имущество организаций в размере 50 процентов от подлежащей уплате в бюджет Санкт-Петербурга суммы налога, исчисленного за 2023 год в соответствии с НК РФ в отношении объектов недвижимого имущества, используемого в области образования и здравоохранения пропорционально доле площади объектов, используемых для указанных нужд, в общей площади таких объектов (п.9. ст.2 Закон Санкт-Петербурга от 26 ноября 2003 г. N 684-96 "О налоге на имущество организаций")

7. Плата за негативное воздействие на окружающую среду (федеральный сбор)

Осуществляется на основании Федерального закона от 10.01.2002 N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"

8. Налог на доходы физических лиц

Документы, содержащие сведения о доходах физических лиц за истекший налоговый период и суммах налога, исчисленных, удержанных и перечисленных в бюджет РФ (форма 2-НДФЛ), и расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), представляются в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи."

9. Налогообложение полученных грантов

Налог на прибыль. В соответствии с положениями пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ при определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются средства целевого финансирования в виде полученного гранта

В учреждении ведется отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в виде гранта с использованием субконто «Грант» по каждому гранту.

Расходы, осуществляемые за счет гранта, не участвуют в расчете налоговой базы по налогу на прибыль (п. 17 ст. 270 НК РФ).

Налог на доходы физических лиц. Если средства грантодателя не включены в Перечень № 485, Постановлении № 602_п. 6 ст. 217 НК РФ тогда доходы налогоплательщиков являются объектами налогообложения.

Страховые взносы во внебюджетные фонды. На основании п. 1 ст. 5 Федерального закона № 212-ФЗ учреждение осуществляет перечисление страховых взносов.

Согласно п. 1 ст. 7 Федерального закона № 212-ФЗ объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц в рамках трудовых отношений.

Выплаты исполнителям грантов в рамках гражданско-правовых договоров осуществляются на основании содержания договора и не начисляются страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10. Налогообложение добровольцев (волонтеров), участвующих в клинических испытаниях.

При заключении договора гражданско-правового характера со здоровыми добровольцами с суммы, подлежащей уплате, удерживается НДФЛ согласно законодательства РФ и помимо этого перечисляются:

Страховые взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний только в том случае, если это предусмотрено в договоре;

Обязательные страховые взносы по единому тарифу в размере 30 %.

11. Страховой тариф на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

в учреждении установлен в соответствии с классом профессионального риска: класс 1- 0,2 % в соответствии с ФЗ РФ

12. Учреждением в налоговом учете формируются следующие резервы:

- по сомнительным долгам. С этой целью на последнее число каждого отчетного (налогового) периода проводится инвентаризация дебиторской задолженности, возникшей в связи с реализацией товаров, выполнением работ, оказанием услуг. Сумма такого резерва, исчисленного по итогам налогового периода, не может превышать 10 процентов от выручки за указанный налоговый период, определяемой в соответствии со ст. 249 НК РФ.

- резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников. Резерв на предстоящие отпуска создается в целом по учреждению. Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого квартала в сумме,

рассчитанной по данным бухгалтерского учета. Расчет резерва осуществляется исходя из средней заработной платы по всем сотрудникам учреждения.

- резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется.
- резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется.
- резерв на предстоящие расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки не формируется.
- резерв на предстоящие расходы некоммерческих организаций не формируется.

Раздел 3 Заключительные положения.

3.1 Учетная политика применяется последовательно из года в год.

3.2 В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет, изменение учетной политики производить с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

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.

3.3 Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учёта вносить в случаях:

- изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
 - разработки или выборе новых способов ведения бухгалтерского учета в целях повышения качества информации об объекте бухгалтерского учета;
 - существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.
- не считаются изменением учетной политики поправки и дополнения, которые вызваны такими обстоятельствами:

- стали применять новые способы или правила учета для измененных фактов хозяйственной жизни;
- изменение оценочного значения — показателей, которые не имеют точного способа определения и рассчитываются приблизительно, на основе прогнозов, профессиональных суждений, экспертных заключений.

3.4 Дополнения в учетную политику могут вноситься по мере необходимости.

Главный бухгалтер

 С.В. Куварзина

Альбом форм , используемых в работе учреждения

1.Расчетный листок

Организация: ФГБУ "НИИ гриппа им. А. А. Смородинцева" Минздрава России

Подразделение:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 202_г

Организация: ФГБУ "НИИ гриппа им. А. А. Смородинцева" Минздрава России
Подразделение:

К выплате:
Должность:
Оклад
(тариф):

| Вид | Период | Рабочие | | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
|--|--------|---------|------|----------|-------|--|--------|-------|
| | | Дни | Часы | | | | | |
| Начислено: | | | | | | Удержано: | | |
| Доплата за работу в праздничные и выходные дни | | | | | | НДФЛ | | |
| Оплата работы в праздничные и выходные дни без повышенной оплаты | | | | | | НДФЛ с превышения | | |
| Доплата за работу в ночное время | | | | | | Удержание по исполнительному документу | | |
| Отпуск основной | | | | | | Профвзносы | | |
| Дополнительный учебный отпуск (оплачиваемый) | | | | | | Добровольные взносы в НПФ | | |
| Дополнительный оплачиваемый отпуск | | | | | | Прочее удержание в пользу третьих лиц | | |
| Отпуск без сохранения заработной платы | | | | | | | | |
| Компенсация отпуска (Отпуск основной) | | | | | | | | |
| Компенсация отпуска (Дополнительный оплачиваемый отпуск) | | | | | | | | |
| Отпуск без оплаты согласно ТК РФ | | | | | | | | |
| Отпуск за свой счет | | | | | | | | |
| Отсутствие по невыясненной причине | | | | | | | | |
| Командировка | | | | | | | | |
| Оплата за дни сдачи крови и ее компонентов | | | | | | | | |
| Отпуск по беременности и родам | | | | | | | | |
| Больничный | | | | | | | | |
| Больничный за счет работодателя | | | | | | | | |
| Оплата дней ухода за детьми-инвалидами | | | | | | | | |
| Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей | | | | | | | | |
| Материальная помощь, не облагаемая налогами | | | | | | | | |
| Материальная помощь | | | | | | | | |
| Коэффициент за ученую степень | | | | | | | | |
| Коэффициент за стаж | | | | | | | | |
| Коэффициент по должности | | | | | | | | |
| Коэффициент по учреждению | | | | | | | | |
| Коэффициент по вредности | | | | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|-------------------|
| Надбавка стимулирующая за руководство | | | | | |
| Надбавка стимулирующая | | | | | |
| Оклад по профессиональному квалификационному уровню | | | | | |
| Надбавка за тайну | | | | | |
| Кoeffициент за почетное звание | | | | | |
| Доплата до минимального размера оплаты труда | | | | | |
| Кoeffициент за квалификационную категорию | | | | | |
| Премия | | | | | |
| ПРЕМИЯ ЮБИЛЕЙНАЯ | | | | | |
| Компенсация молока | | | | | |
| Платные мед усл | | | | | |
| Ночные часы | | | | | |
| Премия итог год | | | | | |
| Перерасчет за прош. период | | | | | |
| Выплата по смерти | | | | | |
| Оплата сверхурочных часов | | | | | |
| Оплата выходных дней (в командировке) | | | | | |
| | | | | | Выплачено: |

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

2. Акт о выделении к уничтожению денежных документов

федеральное государственное бюджетное учреждение "Научно-исследовательский институт гриппа имени А.А. Смородинцева " Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Директор

АКТ № _____ от « ____ » _____ 20__ г

(подпись, И.О. Фамилия)

О выделении к уничтожению
денежных документов

Основание: Приказ № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Составлен комиссией

Председатель комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____

(должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

Настоящая комиссия, отобрала к уничтожению следующие денежные документы :

| № п/п | Наименование | Количество документов | Стоимость, руб | Причина уничтожения | Пояснения |
|-------|--------------|-----------------------|----------------|---------------------|-----------|
| | | | | | |

Всего на сумму _____
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Документы уничтожены следующим
образом _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

3. Отчет -Перечень связанных сторон

федеральное государственное бюджетное учреждение "Научно-исследовательский институт гриппа имени А.А. Смородинцева " Министерства здравоохранения Российской Федерации

Перечень связанных сторон на 1 января 20__ г.

| N п/п | Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, являющегося связанной стороной | ИНН связанной стороны | Тип организации | Основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (исключается из состава связанных сторон) | Дата включения (исключения) в перечень связанных сторон |
|----------|---|-----------------------------|--------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

*Составляется в целях формирования в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности и внутреннего контроля информации об операциях со связанными сторонами

Перечень составил :

« ____ » _____ 20__ г

Согласовано:

« ____ » _____ 20__ г

4. Акт о вручении подарков

федеральное государственное бюджетное учреждение "Научно-исследовательский институт гриппа имени А.А. Смородинцева" Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20__ г

АКТ
о вручении ценных подарков, сувениров, призов
« ____ » _____ 20__ г № _____

Комиссия в составе:

Председатель (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная (наименование распорядительного акта руководителя) от " ____ " ____ 20__ г.
№ _____, составила настоящий акт о том, что на
основании

(наименование, номер и дата распорядительного акта о вручении ценного подарка (сувенирной продукции))

вручен(ы) ценный(е) подарок(и) (сувенирная продукция):

| Ф.И.О. награждаемого | Должность <1> | Наименование ценного подарка | Количество | Цена, руб. | Сумма, руб. | Подпись награжденного <2> |
|----------------------|---------------|------------------------------|------------|------------|-------------|---------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Итого | x | x | | x | | x |

<1> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, указывается также место работы. Графа заполняется на основании распорядительных актов на проведение торжественных (протокольных) мероприятий.

<2> Для лиц, не являющихся работниками учреждения, может не заполняться (Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

Всего по настоящему акту вручено подарков (сувенирной продукции) на общую сумму _____ руб.
(сумма прописью)

Подписи:

Ответственный за вручение подарков / за проведение мероприятия:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Председатель Комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20__ г.

5. Акт разуконплектацни мягкого инвентаря

федеральное государственное бюджетное учреждение "Научно-исследовательский институт гриппа имени А.А. Смородинцева " Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Директор

АКТ № _____ от « ____ » _____ 20__ г

(подпись, И.О. Фамилия)

разуконплектацни мягкого инвентаря
проводимой в рамках учетной политики учреждения

Основание : _____
(первичный документ о поступлении)

Составлен комиссией

Председатель комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____

(должность, фамилия, инициалы)

Комиссия пришла к выводу что необходимо провести разуконплектацни следующего мягкого инвентаря :

| № п/п | при поставке | | | после разуконплектацни | | |
|-------|--------------|------------|----------------|------------------------|------------|----------------|
| | Наименование | Количество | Стоимость, руб | Наименование | Количество | Стоимость, руб |
| 1 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Метод оценки: процентное соотношение стоимости в отношении каждой единицы комплекта

Председатель комиссии _____
Члены комиссии _____

Не возражаю

Ответственное лицо _____

6. АКТ приема-передачи документов и дел

федеральное государственное бюджетное учреждение "Научно-исследовательский институт гриппа имени А.А. Смородинцева " Министерства здравоохранения Российской Федерации

АКТ приема-передачи документов и дел

№ _____

От " ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся: _____

- сдающий документы и дела, (должность, Ф.И.О.) _____ -
принимаящий документы и дела, (должность, Ф.И.О.) члены комиссии, созданной _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.) _____ от _____ N
_____ (должность руководителя) - председатель комиссии, (должность, Ф.И.О.)
_____ - члены комиссии, (должность, Ф.И.О.) представитель органа, осуществляющего функции и
полномочия учредителя, - _____, составили настоящий акт о
том, что _____ (должность, Ф.И.О.)
_____ (должность,
фамилия, _____ инициалы _____ сдающего)
_____ (должность,

фамилия, инициалы принимающего) переданы:

1. Следующие документы и сведения:

(N п/п Описание переданных документов и сведений Количество на бумажном носителе)

2. Следующая информация в электронном виде:

(N п/п Описание переданной информации в электронном виде Количество)

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

(N п/п Описание электронных носителей Количество)

4. Ключи от сейфов: _____.

5. Следующие печати и штампы: (N п/п Описание печатей и штампов Количество)

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

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

_____. Передающим лицом предоставлены следующие пояснения: _____

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения): _____

Приложения к акту:

1. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал: _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял: _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии: _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя: _____

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листов.
_____ (должность председателя комиссии) (подпись)
(фамилия, инициалы) " ____ " _____ 20 ____ г. М.П.

7. Акт об уничтожении печатей и штампов

федеральное государственное бюджетное учреждение "Научно-исследовательский институт гриппа имени А.А. Смородинцева " Министерства здравоохранения Российской Федерации

**АКТ
об уничтожении печатей и штампов**

_____ (дата составления)

Составлен комиссией в составе:

**Председатель
комиссии:**

_____ (наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)

Члены комиссии:

_____ (наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (наименование должности / профессии, Фамилия, Имя, Отчество)

**Причина
уничтожения:**

Способ уничтожения:

Настоящим актом комиссия подтверждает уничтожение печатей и штампов:

Проставляется оттиск печати, штампа

Комиссия пришла к заключению, что предпринятые меры привели к полному разрушению печатающих поверхностей печатей и штампов, не допускающему возможности их восстановления и дальнейшего использования.

Настоящий акт _____ экземплярах:

составлен в _____

Председатель комиссии:

_____ (наименование должности / профессии)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (наименование должности / профессии)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (наименование должности / профессии)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

8. Акт выполненных строительных работ собственными силами

ФГБУ "НИИ гриппа им. А.А. Смородинцева" Минздрава России

Утверждаю

Директор _____ / _____ /
(иное уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ выполненных строительных работ

Согласно Приказа № ____ от « ____ » _____ 20__ года собственными силами осуществлены следующие работы _____

Место проведения работ _____

В процессе осмотра помещения установлено выполнение следующих объемов строительных работ:

| № п/п | Наименование работ | Единица изменения | Объем работ | Расчет расходуемых материалов | | |
|-------|--------------------|-------------------|-------------|--------------------------------------|-------------------|------------|
| | | | | Наименование строительного материала | Единица изменения | Количество |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Ответственное лицо за
организацию и контроль
выполнения работ :

_____ (наименование должности / профессии)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

9. Отчет о движении спиртов

ФГБУ "НИИ гриппа им. А.А. Смородинцева" Минздрава России

Утверждаю
 _____ (ответственное лицо за осуществление контроля)
 (должность, подпись) " " _____ 20__ г.

Отчет
 о движении лекарственных средств/спиртов, подлежащих предметно-количественному учету
 за _____ месяц 20__ г.

Наименование подразделения _____

| №пп | Наименование | Ед.измерения | Остаток на начало месяца (кол-во) | Приход (кол-во) | Расход (кол-во) | Остаток на конец месяца (кол-во) |
|-----|--------------|--------------|--------------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

2.Расшифровка расхода этанола медицинского 95%

| № п.п | Наименование оборудования, вид содержания операций | приборов работ, | Норматив расхода на 1 операцию,литр | Кол-во операций | Расход Всего,литр |
|-------|--|-----------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| | ИТОГО | | | | |

Отчет составил _____ (ответственное лицо)
 подпись _____ расшифровка подписи _____
 «__» _____ 20__ г

Отчет проверил: _____ (руководитель подразделения)
 подпись _____ расшифровка подписи _____

10. Отчет о движении прекурсоров

Утверждаю
 _____ (ответственное лицо за осуществление контроля)
 (должность, подпись) " " _____ 20__ г.

**Отчет
 о движении прекурсоров в подразделении
 за _____ месяц 20__ г.**

Наименование подразделения _____

| №пп | Наименование | Ед.измерения | Остаток на начало месяца (кол-во) | Приход (кол-во) | Расход (кол-во) | Остаток на конец месяца (кол-во) |
|-----|--------------|--------------|--------------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Отчет составил _____ (ответственное лицо)
 подпись расшифровка подписи
 «__» _____ 20__ г

Отчет проверил: _____ (руководитель подразделения)
 подпись расшифровка подписи

11. Дефектная ведомость для составления внутренними службами учреждения

федеральное государственное бюджетное учреждение "Научно-исследовательский институт гриппа имени А.А. Смородинцева" Министерства здравоохранения Российской Федерации

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дата составления _____

Наименование
имущества

Заводской
(серийный) № -

Год выпуска -
Год ввода в
эксплуатацию -

Изготовитель(фирма, страна) _____

Установленный нормативный срок эксплуатации(лет) _____

Причина прекращения эксплуатации _____

Заключение о необходимости
списания/ремонта

Специалист _____

12. Учетный лист расхода топлива для использования в работе газонокосилок, снегоуборщиков

УЧЕТНЫЙ ЛИСТ _____ от _____ 20__ г
о работе машины (механизма) для учета расхода топлива

Организация _____
Перiod _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Машина _____
Инвентарный номер _____
(наименование, адрес)

| Число месяца | Наименование и адрес объекта | По окончании предыдущей смены машина технически исправна. Полевая машина | Надвичное горючего в начале смены | Расход топлива (горючего), л | | | остаток горючего перед заправкой | Полный заправщик (машинист) | Время работы двигателя, ч мин. |
|--------------|------------------------------|--|-----------------------------------|------------------------------|--------------------|-------|----------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| | | | | бензина | дизельного топлива | вышло | | | |
| 1 | | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Р факти-
в месяц
с по нормам
о

СОСТАВИЛ _____ (расшифровка подписи)
Ответственное лицо за эксплуатацию объекта

ПРОВЕРИЛ _____ (расшифровка подписи)
Руководитель подразделения

ПРИНЯТО К УЧЕТУ
Бухгалтер _____ (расшифровка подписи)
(должность) (подпись)

_____ года

_____ года

13. Акт контрольного замера

"Утверждаю"

Директор

_____ (_____)

« ____ » _____ 20__ г.
М.п.

Акт контрольного замера
нормы расходного топлива _____ (вид топлива)
для _____ (марка)

Комиссия в составе:

(фамилия, имя, отчество, должность; не менее трех человек)

составила настоящий акт о том, что « ____ » _____ г. произведен
контрольный замер расхода топлива на _____
(наименование, марка объекта),

В ходе замера установлено:

На начало контрольного замера в баке было _____
(цифрами и прописью) литров бензина марки _____.

На конец контрольного замера в баке осталось _____
(цифрами и прописью) литров бензина марки _____.

Дозаправки и сливания топлива в ходе замера не производились.

Время работы объекта _____ часов

Итого расход бензина за время замера составил _____
(цифрами и прописью) литров.

Расчет расхода топлива _____ литров/час

В результате контрольного замера определен расход (при нормальных условиях)
топлива за 1 час работы

(цифрами и прописью)

Заправка производилась из мерной емкости.

Измерение на конец контрольного замера произведено путем полного слива
топлива в мерную емкость из бака.

Председатель комиссии : _____

Члены комиссии : _____

« ____ » _____ 20__ г.

14. Путевой лист используемый в срок до 28.02.2023г

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

Срок действия с « _____ » _____ 20 _____ г. (серия) № _____ (номер)
 по « _____ » _____ 20 _____ г.

Организация _____ (наименование, адрес, номер телефона, ОГРН) по ОКПО _____ Коды _____

Государственный регистрационный знак _____ Номер парковки _____
 _____ (фамилия, имя, отчество) Табельный номер _____

Удостоверение № _____ Класс _____

Предрейсовый медосмотр _____
 _____ (место штампа) _____ (дата/время) _____ (должность медработника) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Послереисовый медосмотр _____
 _____ (место штампа) _____ (дата/время) _____ (должность медработника) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Задание водителю

В распоряжение _____ (наименование) _____
 _____ (организация)

Адрес подачи _____

Сведения о перевозке: _____

Дата, время выезда с парковки, ч, мин. _____

Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата, время возвращения на парковку, ч, мин. _____
 Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Опоздания, ожидания, простои в пути, засады на парковку и прочие отметки _____

Автомобиль сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 М П

Состояние автомобиля

Предрейсовый (предсменный) контроль _____

_____ (дата) _____ (время)
 Должностное лицо, ответственное за техническое состояние и эксплуатацию ТС _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Показания одометра при выезде ТС с парковки, км _____

_____ (дата) _____ (время)
Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Выпуск на линию _____ (дата) _____ (время)

Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 (должность лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС)

Автомобиль в технически исправном состоянии принял Водитель _____

| | |
|-----------------|-----------------------------|
| _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| Горючее | |
| марка | КОД |
| | |

Движение горючего

Выдано: по заправочному листу № _____ количество, л

Остаток: при выезде _____
 при возвращении _____

Расход: по норме _____
 фактический _____

Экономия _____
 Перерасход _____
 Автомобиль принял. Показания одометра при возвращении на парковку, км _____

_____ (дата) _____ (время)
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность лица, ответственного за техническое состояние и эксплуатацию ТС)

| Номер по порядку | Код заказчика | Место | | Время | | | | Пройдено, км | Подпись лица, пользовавшегося |
|------------------|---------------|-------------|------------|--------|------|-------------|------|--------------|-------------------------------|
| | | отправления | назначения | выезда | | возвращения | | | |
| | | | | ч | мин. | ч | мин. | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

15. Отчет об использовании давальческого сырья (материалов)

Отчет об использовании давальческого сырья (материалов)

г. _____ г.

_____, именуемым в дальнейшем «Подрядчик(Исполнитель)», в лице _____, действующего на основании _____, составлен настоящий отчет об использовании материалов, полученных от _____ (далее - Заказчик) для выполнения работ по договору _____:

| N п/п | Наименование вида работ | Наименование материала | Номер и дата акта (накладной) | Единица измерения | Стоимость за единицу измерения, руб. | Получено от Заказчика | | Фактически использовано материалов | | Остаток неиспользованных материалов | |
|-------|-------------------------|------------------------|-------------------------------|-------------------|--------------------------------------|-----------------------|-------------|------------------------------------|-------------|-------------------------------------|-------------|
| | | | | | | кол-во | сумма, руб. | кол-во | сумма, руб. | кол-во | сумма, руб. |
| | | | | | | | | | | | |
| | ИТОГО: | | | | | | | | | | |

Общая стоимость использованных для выполнения работ материалов составила _____ (_____) руб.

Остаток неиспользованных материалов в количестве _____ на сумму _____ (_____) руб. в соответствии с _____ возвращается Заказчику в течение _____ (_____) рабочих дней с даты утверждения настоящего отчета.

Настоящий отчет составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для Подрядчика (Исполнителя) и Заказчика.

От _____ Подрядчика: _____ От _____ Заказчика: _____

16. Сведения об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к учреждению

федеральное государственное бюджетное учреждение "Научно-исследовательский институт гриппа имени А.А. Смородинцева " Министерства здравоохранения Российской Федерации

Сведения
об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к учреждению
на " __ " _____ 20__ г.

| Код строки | Предмет иска | ФИО (наименование) истца | Ожидаемые расходы по предъявленным искам | |
|------------|--------------|--------------------------|---|-------|
| | | | Код расходов по бюджетной классификации (с детализацией по КОСГУ) | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Итого: | | | | |

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Юрисконсульт

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

17. ОТЧЕТ о представительских расходах

федеральное государственное бюджетное учреждение "Научно-исследовательский институт гриппа имени А.А. Смородинцева" Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)
" " _____ г.

ОТЧЕТ о представительских расходах

В соответствии с распоряжением от "___" _____ г. N _____ проведен прием делегации.

Цель проведения деловой встречи (приема), подтверждающая производственный характер мероприятия: _____

Дата проведения приема: _____

Место проведения приема: _____

Участники со стороны стороны приема: _____

Участники со стороны делегации: _____

В рамках приема проведены следующие мероприятия:

_____ (встреча, переговоры, вручение сувениров и т.д.)

Результаты мероприятия: _____

Представительские расходы на проведение приема делегации:

| № п/п | Направление расходов | Сумма |
|-------|----------------------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| ИТОГО | | |

Итого: _____
(сумма прописью)

Подтверждающие первичные документы в количестве _____ листов прилагаются.

"___" _____ г.

Ответственное лицо за
организацию
проведения
мероприятия

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

18. Акта сдачи-приёмки монтажа и пуско-наладочных работ

**Акта сдачи-приёмки монтажа и пуско-наладочных работ № _____
(оборудования)**

город _____

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Составлен представителями:
Заказчика(Покупателя)

(должность, ф. и. о.)
Исполнителя (Поставщика)

(должность, ф. и. о.)

в том, что с “ _____ ” _____ 20 ____ г. по “ _____ ” _____ 20 ____ г.

(наименование исполнителя работ)

проводились монтаж и пусконаладочные работы на

(наименование оборудования)

согласно договору № _____ от “ _____ ” _____ 20 ____ г.

В результате проведенных работ выполнено: _____

С подписанием настоящего акта работы считаются выполненными, а смонтированное оборудование, прошедшее пуско-наладочные работы, считать готовым к эксплуатации.

Представители Заказчика(Покупателя)

_____/_____

Представители Исполнителя (Поставщика)

_____/_____

19. Примерная форма соглашения при возврате доброкачественного товара

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к договору поставки № _____

от "____" _____ 20__ г.

г. _____

"____" _____ 20__ г.

_____, именуем _____ в дальнейшем "Поставщик", в лице _____, действующ _____ на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем "Покупатель", в лице _____, действующ _____ на основании _____, с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", заключили настоящее дополнительное соглашение к договору поставки № _____ от "____" _____ г. (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Дополнить Договор пунктами _____, _____ и _____ следующего содержания:

а) "_____. Помимо случаев, предусмотренных законодательством, Покупатель вправе вернуть весь или часть Товара по следующим причинам:

- _____;
- _____;
- _____ (например, при невозможности последующей реализации Товара по истечении _____ (_____) рабочих дней с даты его поставки по причинам, не зависящим от Покупателя).

Наименование, ассортимент, количество и цена единицы возвращаемого Товара определяются Сторонами путем согласования и подписания дополнительного соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью Договора".

б) "_____. Возврат Товара по причинам, указанным в п. _____, производится в следующем порядке: _____ (например, доставка возвращаемого Товара осуществляется Покупателем на склад Поставщика, расположенный по адресу: _____). Товар должен быть затарен (упакован) надлежащим образом, обеспечивающим его сохранность при перевозке и хранении).

Расходы по возврату Товара возлагаются на _____ (например Покупателя)".

в) "_____. При достижении соглашения о возврате Поставщику Товара, Стороны применяют следующий порядок расчетов:

_____ (например, Поставщик обязуется оплатить стоимость возвращаемого Товара в течение _____ (_____) рабочих дней с даты возврата Товара. Обязательство Поставщика по оплате возвращенного Товара считается исполненным на дату зачисления денежных средств на расчетный счет банка Покупателя, указанный в Договоре)".

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания и является неотъемлемой частью Договора.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и подписано уполномоченными представителями обеих Сторон.

4. Адреса, реквизиты и подписи Сторон:

Поставщик _____
Наименование: _____
Адрес: _____
Телефон/факс: _____
Электронная почта: _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

От имени Поставщика _____
()
М.П.

Покупатель _____
Наименование: _____
Адрес: _____
Телефон/факс: _____
Электронная почта: _____
ОГРН _____
ИНН _____
КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

От имени Покупателя _____
()
М.П.

20. Форма акта применяемая при выявленных недостатках при поставке товара
 федеральное государственное бюджетное учреждение "Научно-исследовательский институт гриппа имени А.А. Смородинцева" Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель организации

_____"_____"_____" г.
 М.П.

АКТ N ____ от " ____ " ____ г.

О ВЫЯВЛЕННЫХ НЕДОСТАТКАХ ТОВАРОВ (СЫРЬЯ, МАТЕРИАЛОВ)

Место составления акта _____.

На основании приказа по _____ (наименование покупателя) N ____ от " ____ " ____ г. комиссия в составе: _____ (Ф.И.О., должность, место работы членов комиссии)

(выбрать нужное)

- с участием представителя поставщика _____ (Ф.И.О., должность, наименование поставщика), действующую _____ на основании _____

- представитель поставщика _____ (наименование поставщика) для составления акта не явился.

Извещение о дате и месте составления настоящего акта " ____ " ____ г. направлено _____ (способ направления извещения, например почтой, телеграммой и т.д., и наименование поставщика)

установила следующее:

1. " ____ " ____ г. на основании договора поставки N ____ от " ____ " ____ г., по товарной накладной N ____ от " ____ " ____ г. поставщик передал _____ (наименование товара) (далее - Товар) в количестве _____ (количество Товара и его единицы измерения) по цене _____ руб., в том числе НДС ____%, а покупатель принял Товар.

2. " ____ " ____ г. при _____ (условия, при которых выявлены недостатки (например, при эксплуатации, при хранении) Товара) Товара в количестве _____ (количество Товара и соответствующее обозначение единицы измерения) выявлены следующие недостатки:

| N | Перечень выявленных недостатков | Характеристика выявленных недостатков | Единица измерения | Количество (объем) |
|---|---------------------------------|---------------------------------------|-------------------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |

3. Общая стоимость некачественного Товара составляет _____ (_____) руб., в том числе НДС ____% в размере _____ (_____) руб.

4. Гарантийный срок установлен п. 1.3 Договора по " ____ " ____ г.

5. Выявленные недостатки подтверждены _____ (способ подтверждения, например контрольный запуск, экспертиза и т.п.).

6. Заключение об условиях хранения (эксплуатации) Товара _____ (условия хранения, эксплуатации Товара и т.п.).

7. Заключение о причинах выявленных недостатков Товара _____.

8. Заключение о возможности устранения выявленных недостатков Товара _____.

9. Приложения к акту: _____ (расчет общей стоимости некачественного Товара и др.).

Подписи членов комиссии: _____ (_____) _____ (_____) _____ (_____)

Представитель поставщика _____ (_____) _____ (_____) _____ (_____) (если представитель поставщика явился для составления акта/приотказе поставщика от подписания акта указывается причина отказа)

23. Образец формы о принятии решения о списании начисленного штрафа (неустойки) при поставке товаров (работ, услуг)

контракта (договора) **федеральное государственное бюджетное учреждение "Научно-исследовательский институт гриппа имени А.А. Смородинцева " Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ о списании неустойки (штрафа, пени)
по контракту (договору) _____**

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 20 ____ г

На основании _____, комиссия _____
в целях подготовки решений о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней)
в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

рассмотрела документы касательно исполнения контракта (договора), требования об уплате неустойки и прочие документы обоснования обстоятельств, повлекших невозможность исполнения обязательств исполнителем услуг(работ) (поставщиком товаров):

приняла решение:
списать сумму в размере _____ рублей начисленной и неуплаченной неустойки с
ИНН _____

| Номер контракта (договора) | Дата заключения контракта (договора) | Номер реестровой записи в реестре контрактов (при наличии) |
|----------------------------|--------------------------------------|---|
| | | |

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата подписания: _____
Кворум обеспечен

24. Путевой лист используемый в срок до 28.02.2023г

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

за период с _____ по _____

по _____

серия _____

N _____

Форма по ОКУД _____

Коды
0345001

по ОКПО _____

Организация
(индивидуальный
предприниматель)

наименование, адрес, номер телефона _____

Марка автомобиля _____

Государственный номерной знак _____

Гаражный номер _____

Водитель _____

фамилия, имя, отчество _____

Табельный номер _____

Удостоверение N _____

Класс _____

Сведения о перевозке _____

Задание водителю

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства

В распоряжение _____

наименование _____

Показание одометра, км _____

организация _____

Ответственный за
техническое
состояние и
эксплуатацию ТС

подпись _____

расшифровка подписи _____

Врач _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Врач _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принят

Водитель _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Горючее _____

марка _____

код _____

Время выезда с парковки, ч, мин _____

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Время возвращения на парковку, ч, мин _____

Выдано:

по заправочному
листу N _____

Количество, л

Диспетчер-нарядчик _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Остаток: при выезде _____

при возвращении _____

Опоздания, ожидания, простои в пути, звезды в гараж и прочие
отметки _____

Расход: по норме _____

фактический _____

Экономия
Перерасход

Автомобиль принят. Показание одо-
метра при возвращении в гараж, км _____

Автомобиль сдал
водитель _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС

подпись _____

расшифровка подписи _____

М.П. _____

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля серия № от

| Но- мер по поряд- ку | Код заказчика | Место | | Время | | | | Пройдено, км | Подпись лица, пользо- вавшегося автомо- билем |
|----------------------------------|---------------|-------------|------------|--------|------|-------------|------|-----------------|---|
| | | отправления | назначения | выезда | | возвращения | | | |
| | | | | ч | мин. | ч | мин. | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

