

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ТРУДА»
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России)

ПРИКАЗ

29.12.2023.

№ 129

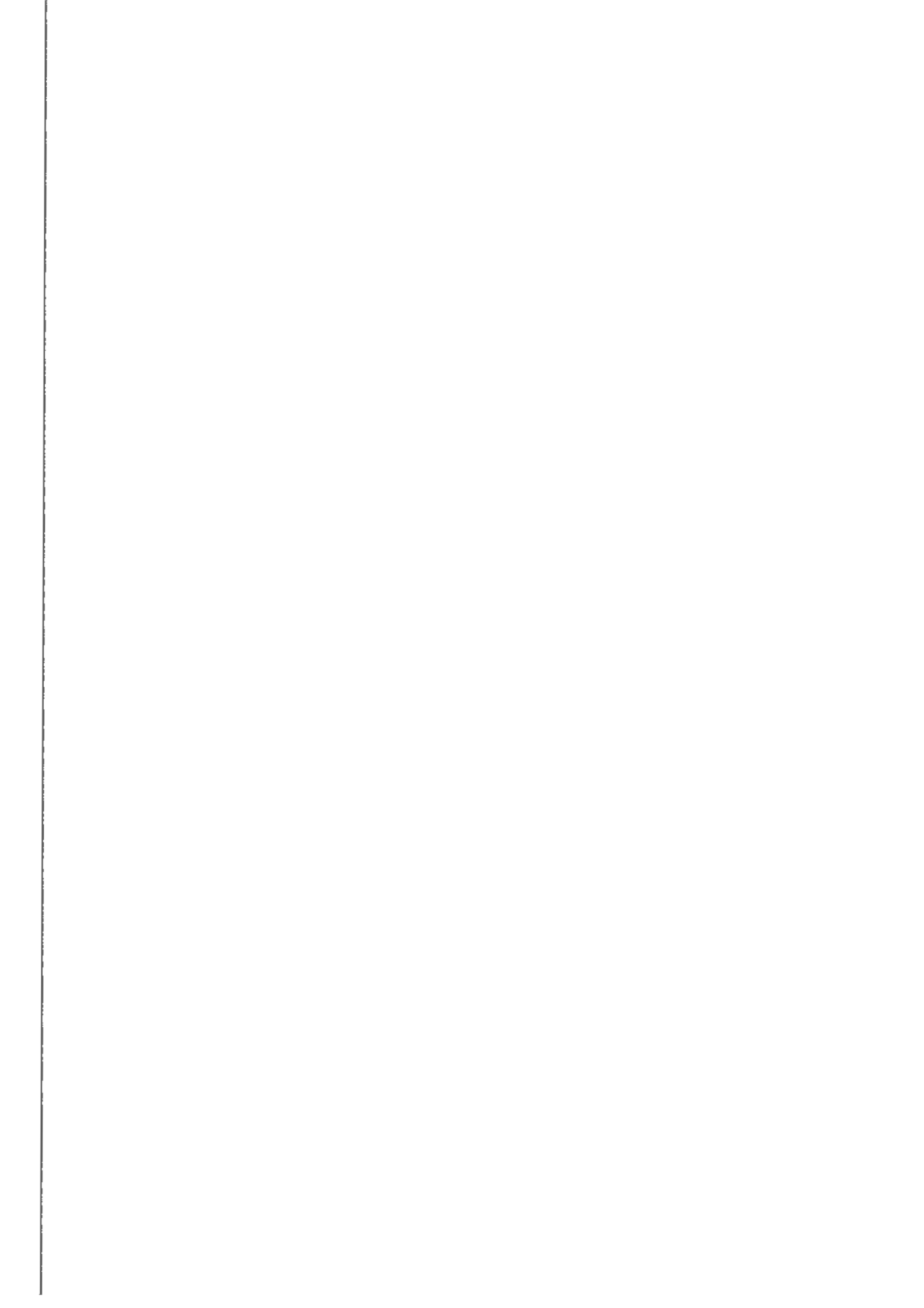
Москва

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета
ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», правилами бухгалтерского учета, установленным Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по их применению, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, положениями Налогового кодекса РФ, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета учреждения согласно Приложению.
2. Применять утвержденную настоящим приказом Учетную политику с 01 января 2024 года.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2022 года № 142 с 01 января 2024 года.



5. Ответственность за организацию бухгалтерского и налогового учета, организацию хранения документов, соблюдения законодательства и контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера Красильникову Л. Ю.

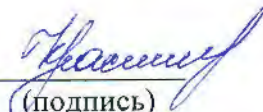
Генеральный директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned between the title and the name.

Д. Н. Платыгин

Проект приказа вносит:

Главный бухгалтер


(подпись)

Л. Ю. Красильникова

Проект приказа согласован:


Заместитель генерального
директора по финансово-
организационным вопросам


(подпись)

В. Н. Верещагина

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер


(подпись)

Л. Ю. Красильникова

Приложение

Утверждено

приказом генерального директора
ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России
от «29» декабря 2023 г. № 129

Раздел 1: Учетная политика для целей бухгалтерского учета

ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает правила ведения бюджетного бухгалтерского учета в федеральном государственном бюджетном учреждении «Всероссийский научно-исследовательский институт труда» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России) в целях формирования полной и достоверной информации о финансовом и имущественном положении и разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации бюджетной системы, в том числе с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ);
- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 "О совершенствовании учета и контроля за использованием федерального имущества";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета

бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 174н);

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

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н “Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению” указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49);

- приказом Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – Приказ 33н);

- приказом Минфина РФ от 31.08.2018 г. № 186н "О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения";

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина:

- от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»),

- от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»),

- от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»),

- от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»),

- от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»),
 - от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»),
 - от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»),
 - от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»),
 - от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»),
 - от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»),
 - от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).
- указанием Банка России от 11.03.2014 N 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);
 - Уставом учреждения;
 - иными нормативно- правовыми актами Российской Федерации, разъяснительными документами Минфина, Федерального казначейства и Учредителя и настоящим Положением об учетной политике.

Используемые сокращения:

Наименование сокращения	Расшифровка
Институт/ Учреждение	ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России
КБК/КПС	Код бюджетной классификации/Классификационные признаки счетов Код 1–20 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
КФО	Код финансового обеспечения - 21 разряд номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
КОСГУ/КЭК	Классификация операций сектора государственного управления/код экономической классификации 27–29 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
АУ и БУ	Автономные учреждения и Бюджетные учреждения
ОЦИ	Особо ценное имущество
ГПХ	Гражданско- правовой характер
ГПД	Гражданско- правовой договор

2. Учетная политика является элементом системы построения и нормативного регулирования бухгалтерского (бюджетного) учета в Институте.

3. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 ст. 8 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из случаев указанных в п. 6 ст. 8 Закона 402-ФЗ.

4. Учетная политика учреждения реализуется в рамках единой государственной политики через:

- план счетов бюджетного учета;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета, утвержденного Инструкцией № 157н и 174н;
- порядок отражения хозяйственных операций в бюджетном учете учреждения, установленные соответствующими распорядительными документами и положениями с учетом организационной структуры учреждения и специфики его хозяйствования;
- корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную Инструкцией № 174н (приложение № 1 к инструкции);

5. Учетная политика обязательна для применения всеми обособленными подразделениями (далее – Филиалами) Института.

6. Институт имеет Уральский межрегиональный филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт труда» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, осуществляющий ведение бухгалтерского учета самостоятельно.

II. Организация бухгалтерского учета

1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Генеральный директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).
 - ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ).
2. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета Института осуществляется бухгалтерским отделом Института и бухгалтерским отделом филиала. Структуры отделов определяются штатными расписаниями. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.
3. Бухгалтерский отдел филиала возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется директору филиала, а в части соблюдения настоящей учетной политики, и главному бухгалтеру Института.
4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.
5. По функциональному признаку в бухгалтерском отделе выделяются следующие группы учета:
- финансовая группа (учет денежных средств, расчеты с поставщиками и покупателями, кассовые операции, налоговый учет);
 - материальная группа (учет финансовых активов, учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов);
 - расчетная группа (учет расчетов с персоналом, составление отчетности в государственные фонды).
6. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:
- на этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель;
 - на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа.

7. С целью улучшения качества ведения бухгалтерского и налогового учета, конструктивной коммуникации между бухгалтерским отделом и другими отделами учреждения каждое обособленное подразделение вправе разработать дополнительные методические инструкции внутреннего пользования.

8. Ведение раздельного учета интегрируется в бухгалтерский учет путем отражения хозяйственных операций с использованием сквозной аналитики по:

- источнику финансового обеспечения (ИФО);
- направлению деятельности;
- номенклатуре:
 - а) затраты по структурным подразделениям;
 - б) доходы и затраты по контрактам (в случае необходимости);
- коду финансового обеспечения (КФО);
- коду признака принадлежности (КПС).

При ведении учетных действий формируются регистры аналитического учета.

9. Институт составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бухгалтерскую (бюджетную) и иную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами.

10. Филиал представляет оперативную, месячную, квартальную, годовую и иную бюджетную отчетность в порядке и сроки, установленные письменными уведомлениями Института и в соответствии с нормативными правовыми актами.

11. Институт публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

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

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

III. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский (бюджетный) учет в Институте ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: «Зарплата государственного учреждения».
2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерский отдел Института осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
 - система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства - СУФД-online;
 - передача отчетности по налогам и сборам в Федеральную налоговую службу;
 - передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
 - передача отчетности в отдел государственной статистики;
 - передача реестров с суммами заработной платы сотрудников через системы кредитных организаций в Бизнес-онлайн;
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, в рамках бюджетной отчетности;
 - учет федерального имущества на межведомственном портале Росимущества в рамках информирования о поступлении и списании движимого имущества;
 - заключение соглашения на предоставление субсидий, согласование государственного задания из Минтруда России, утверждение ПФХД на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (Электронный бюджет);
 - размещение плаи-графика, плана закупок, извещений о проведении конкурсных процедур, подведение итогов конкурсных процедур, подписание контрактов в рамках исполнения федеральных законов № 44-ФЗ, № 223 ФЗ;
 - размещение бюджетной отчетности на едином портале бюджетной интегрированной системы Российской Федерации (Электронный бюджет);
 - получение первичной документации от поставщиков через операторов электронного документооборота.
3. Обмен электронными первичными документами внутри Учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП».
4. Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности - в ГИИС «Электронный бюджет». Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

5. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

6. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий баз конфигураций, указанных в п. 1 раздела III.

7. По итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится у главного бухгалтера.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля

1. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);
- повышение качества ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования субсидий и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется руководством Института, работниками Института, на которых возложены должностные обязанности по организации и проведению внутреннего финансового контроля.

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с положением, разработанным и утвержденным отдельным приказом руководителя в каждом обособленном подразделении.

V. Правила документооборота

1. График документооборота учреждения

1.1. Работники учреждения обязаны создавать и представлять документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота, утвержденного настоящей учетной политикой – **Приложение 1**.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременную и доброкачественное создание документа, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

2. Формы первичных документов и требования при работе с первичными документами.

2.1. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

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

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **Приложении 2**;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.3. Право подписи учетных документов представлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в **Приложении 3**.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Нумерация первичных учетных документов и прочих объектов учета проводится с применением префикса в каждом обособленном подразделении:

М - Федеральное государственное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт труда» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (головная организация);

Е - Уральский межрегиональный филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт труда» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

2.5. Первичные и сводные учетные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

2.6. Применение электронных первичных документов внутри учреждения осуществляется по мере технической возможности программных продуктов, в которых ведется бюджетный учет.

2.7. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники на основании приказа или доверенности генерального директора.

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

2.9. Все поступающие первичные учетные документы от поставщиков и подрядчиков после даты сдачи бухгалтерской отчетности, подлежат регистрации в журнале входящей корреспонденции первичной документации и должны иметь отметку главного бухгалтера или заместителя главного бухгалтера о принятии к учету с указанием даты принятия. Принятие к учету «опоздавшей» первичной документации производится датой регистрации в журнале входящей опоздавшей первичной документации.

2.10. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

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

2.11. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

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

2.12. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

3. Регистры учета

3.1. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. Применение электронных регистров внутри учреждения осуществляется по мере возможности программных продуктов, в которых ведется бюджетный учет.

3.3. Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях подготовленных с применением системы автоматизированной обработки даннь, могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

3.4. Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

- Журнал №1 операций по счету "Касса";
- Журнал №2 операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал №3 операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал №6 операций расчетов по оплате труда;
- Журнал №7 операций по выбытию и перемещению НФА
- Журнал №8 по прочим операциям;
- Журнал №8-мо по операциям межотчетного периода
- Журнал № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет
- Журнал №9 по санкционированию
- Главная книга.

3.5. Состав регистров бюджетного учета, используемых в учреждении, может расширяться, изменяться на основании распоряжения главного бухгалтера по бухгалтерской службе (учреждению) по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому, управленческому, налоговому учету и задач контроллинга деятельности учреждения.

3.6. Бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

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

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Рабочий план счетов

4.1. На основании утвержденного приказом Минфина России № 157н Единого Плана счетов и типового Плана счетов для бюджетных учреждений, утвержденного приказом 174н, Институт утверждает индивидуальный рабочий план счетов – **Приложение 4** (балансовые счета) и **Приложение 5** (забалансовые счета).

4.2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код (X - цифра)
1–4	Основные аналитические коды вида услуг: 1005 «Прикладные научные исследования в области социальной политики» 1006 «Другие вопросы в области социальной политики» Аналитические коды могут добавляться в зависимости от дополнительных соглашений на выполнение государственного задания в текущем отчетном периоде, а так же соглашений на субсидию

	на иные цели.
5–14	<p>Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:</p> <p>в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</p> <p>если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</p> <p>В остальных случаях — нули</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;
19-23	Счет бюджетного учета
24-26	<p>Код экономической классификации (КЭК, КОСГУ)</p> <p>Применяются</p>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

4.3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в **Приложении 5**.

4.4. Код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) используется для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, составления бюджетной (бухгалтерской) и иной финансовой отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы РФ. КОСГУ включает группу, статью и подстатью классификации операций сектора государственного управления.

4.5. На счетах, имеющих обобщенные аналитические данные, применяется аналитический показатель субконто, позволяющее раскрывать более широко информацию по учетной хозяйственной операции.

VI. Особенности бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным генеральным директором отдельным регламентирующим документом.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Формирование Акта приемки (ф. 0510452) при поступлении товаров, работ, услуг осуществляется в случаях: контрактом (договором) предусмотрена приемка комиссионно, контрактом (договором) предусмотрена унифицированная форма акта, приемка является самостоятельным фактом хозяйственной жизни, сведения о контракте (договоре) не подлежат включению в Реестр контрактов, заключенных в соответствии с 44-ФЗ.

1.3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной

политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Учет объектов основных средств

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **Приложении 6**.

2.2. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

2.3. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования по решению Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 50 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.4. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов имущества до 10 000 руб. включительно за единицу и объектов библиотечного фонда) независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе, на консервации - присваивается уникальный инвентарный номер.

2.5. Инвентарный номер формируется в учреждении следующим образом:

Пример:

1-й знак	2-й знак	3-5-й знаки	6-7-й знаки	8-12-й знаки
Префикс подразделения	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Счет бюджетного учета	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета	Порядковый номер объекта в группе
М	2	101	24	00001

Расшифровка примера: М21012400001 – в головной организации, за счет внебюджетных средств, основное средство, особо ценное имущество, машины и оборудование, по порядку 1.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт^о 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. Изменение инвентарных номеров недопустимо на протяжении всего периода нахождения основного средства в учреждении.

2.7. Ответственным за присвоение инвентарных номеров нефинансовым активам является бухгалтер по учету нефинансовых активов.

2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем наклеивания штрих кодов, сформированных в программе 1С:Предприятие.

2.9. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов) или включает те или иные обособленные элементы, инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.10. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации,

присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

2.11. Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объекта.

2.12. На основании решения комиссии объекты учета основных средств вычислительной техники могут быть укомплектованы в один комплекс конструктивно-сочлененных предметов и так же разуккомплектованы, в зависимости от функционала основного средства и особенностей работы конкретного структурного подразделения.

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.14. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: **машины и оборудование**.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.15. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств: **машины и оборудование**.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.17. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.18. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании протокола комиссии.

2.19. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

2.20. При модернизации, реконструкции основного средства, начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

2.21. Библиотечный фонд учитывается в количественно-суммовом выражении. Библиотекарь ведет индивидуальный учет каждой книги с присвоением регистрационного номера.

2.22. Объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, введенных в эксплуатацию, отражаются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» до момента их списания или выбытия по иным основаниям.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373.

2.23. Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

2.24. Списание штор, жалюзи, карнизов, мебели, стеллажей, ковров, бытовой и оргтехники числящихся на забалансовом счете производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления.

2.25. Списания объектов основных средств, кроме объектов ОЦИ, производится комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, утвержденной приказом директора.

2.26. Списание объектов основных средств ОЦИ производится после согласования актов на списание с главным распорядителем и (или) территориальным управлением Росимущества).

2.27. Особенности организации аналитического учета по объектам основных средств:

- наименование;
- МОЛ;
- места хранения;
- территориальное нахождение объекта с учетом особенностей исчисления и уплаты налога на имущество организаций, согласно налоговому законодательству Российской Федерации.

2.28. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.29. При приобретении, сооружении и изготовлении объектов основных средств их первоначальная стоимость определяется как сумма фактических вложений без учета сумм НДС, предъявленных поставщиками или подрядчиками при условии формирования стоимости объекта в рамках осуществления деятельности, приносящей доход, облагаемой налогом на добавленную стоимость, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации.

3. Учет нематериальных активов

3.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом, который предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Основание: пункты 30 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию НМА на основании обоснований письменных обосновании ответственных лиц.

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

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения;

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

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

4. Учет непроизводственных активов

4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования учитываются на соответствующем аналитическом

счете счета 0.103.11.000 «Земля- недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

5. Ведение реестра ОЦИ

5.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», Приказом Минтруда РФ от 25 августа 2017 года N 629н "Об определении перечней особо ценного имущества Федеральных государственных бюджетных, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации» осуществляется определение и ведение перечня особо ценного движимого имущества.

5.2. Особо ценное движимое имущество отражается на счете 101.20 по первоначальной стоимости.

5.3. Отражению подлежат объекты основных средств, приобретенные за счет субсидий на выполнение государственного задания и на иные цели после 01.10.2012 г., а также объекты основных средств, приобретенные за счет приносящей доход деятельности, согласно перечням, утвержденным в установленном порядке.

5.4. Сумма балансовой стоимости недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, за исключением приобретенного за счет средств от предпринимательской деятельности с 01.01.2013г., отражается по кредиту счета 210.06 «Расчеты с учредителем» (Письмо Минфина России от 26.09.2012 г. № 02-06-10/3912).

6. Учет материальных запасов

6.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **Приложении 6**.

6.2. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов

в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

6.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов формируется:

- при приобретении за плату, создании (изготовлении) - суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу) и расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов, без учета сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками при условии приобретения, создания (изготовления) материальных активов в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации, далее вложения в материальные запасы;
- при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов;
- при получении учреждением материальных запасов безвозмездно по договору дарения (акту пожертвования), а также при оприходовании материальных запасов, остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

6.5. При приобретении материальных запасов, стоимость которых согласно договора определяется в иностранной валюте, принятие к учету производится в валюте Российской Федерации путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия запасов к бухгалтерскому учету.

6.6. Суммовые разницы, возникающие при оплате подобных договоров, включаются в фактическую стоимость материального запаса до принятия его к бюджетному учету.

6.7. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года .

6.8. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

6.8.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

6.8.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

6.8.3. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

6.9. Аналитический учет материальных запасов ведется с применением суббконто материально-ответственного лица и места хранения.

6.10. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

6.10.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

В фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе:

- расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами;
- расходы на транспортировку;
- командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных запасов;
- страхование доставки;
- недостача и порча в пределах норм естественной убыли;
- наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам.

При доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов.

Если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

6.10.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Переход на летний период норм расхода ГСМ производится 1 апреля отчетного года. Переход на зимний период норм расхода ГСМ производится 1 ноября отчетного года.

Оприходование ГСМ производится на основании документов топливной компании (УПД, товарная накладная)

Списание ГСМ производится раз в месяц на основании ежедневных путевых листов.

6.10.2. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Начальник хозяйственного отдела работе организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

6.10.3. Учет запчастей за балансом

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по закупочной цене. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- генератор;
- аккумулятор;
- двигатель;
- шины;
- автомобильные диски;
- наборы инструментов;
- аптечка;
- огнетушитель;
- компрессор;
- фонарь;
- трос;

- шторы автомобильные;
- щетки для очистки;
- электробензонасос;
- и пр.

Сезонная замена шин собственными силами отражается в Накладной на внутреннее перемещение (ф. 0504102).

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

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.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.10.4. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

- топливная карта.

На забалансовом счете 03 бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за один бланк. Учет БСО ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

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

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

6.10.5. Особенности учета материальных запасов в составе услуг ремонта имущества.

При возникновении обязательств по услугам, включающим в себя расходный материал исполнителя, который отражается отдельной позицией в закрывающих документах (товарная накладная, УПД и пр.), например: ремонт принтера, материальные запасы на балансовый учет не принимается. Расходный материал включается в стоимость услуги.

6.11. Особенности списания материальных запасов:

6.11.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.11.2. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада и учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

6.11.3. Закупка печатей, штампов, оттисков, флэш-памяти относится к затратам по КОСГУ, которые учитываются на счете 0.105.36 «Прочие материальные запасы».

6.11.4. Горюче – смазочные материалы (ГСМ) списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

6.11.5. Учет списания ГСМ производится по нормам, рассчитанным и утвержденным руководителем на основании отдельного приказа Учреждения. Если фактический расход топлива, смазочных материалов и охлаждающих жидкостей превысил утвержденную норму, то списание производится на основании письменного распоряжения руководителя учреждения с обоснованием. Перерасход топлива фиксируется в путевых листах, производятся контрольные замеры, проведенные комиссией. Помимо этого, назначается административное расследование, которое позволит выяснить, вследствие чего произошло нарушение. Если в ходе расследования установлено, что перерасход произошел по "уважительным" причинам, то он признается вынужденной потерей. Если расход сверх лимита будет необоснованным, это будет расценено, как недостача материально-производственных запасов, переданных работнику под отчет. В этом случае сумма перерасхода топлива взыскивается с водителя или должностного лица, не обеспечившего нормальную эксплуатацию транспортного средства.

6.11.6. Прочие эксплуатационные жидкости (тосол, антифриз, незамерзающая жидкость для стеклоомывателя, тормозная жидкость и т. д.) в составе ГСМ не учитываются. Единицей измерения ГСМ являются литры (л.), для пластичной смазки килограммы (кг.).

6.11.7. Материальные запасы однократного использования, а именно: канцелярские товары, флэшки, хозяйственные товары списываются на нужды учреждения сразу при выдаче со склада. Материальные запасы многократного использования хранятся у материально-ответственных лиц до выхода из строя.

6.11.8. Учет воды в бутылках производится на счете 105.36 и списывается на нужды учреждения сразу со склада при установке на куллеры.

7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

7.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

8. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

8.1. Учет расходов по формированию себестоимости в рамках государственного задания и приносящей доход деятельности ведется отдельно по направлениям деятельности и исполнителям (структурным подразделениям).

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- командировочные расходы;
- услуги связи (почтовые расходы), транспортные расходы;
- услуги по обслуживанию имущества (поверка приборов);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);
- услуги оказанные сторонними организациями, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями (субподряд).

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-

управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

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

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения;
- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

8.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

8.4. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

8.5. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции — пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

9. Учет кассовых операций

9.1. Учет кассовых операций организуется и ведется в соответствии с Указанием 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".

9.2. Для осуществления наличных расчетов в Институте организуется касса, в установленном порядке ведется кассовая книга в каждом обособленном подразделении.

9.3. Бухгалтерским отделом производится безналичное перечисление сумм заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, премий, подотчетных сумм и других выплат на дебетовые карты работников Института.

9.4. Лимиты остатка наличных денежных средств в кассе каждого обособленного подразделения Института устанавливаются самостоятельно в соответствии с п.2 Указаний ЦБ РФ от 11.03.2014г. № 3210-У и утверждаются отдельными внутренними приказами.

9.5. Установленный лимит остатка наличных денег в кассе подлежит пересмотру по мотивированному ходатайству главного бухгалтера в каждом обособленном подразделении отдельно.

9.6. Дубликат ключей от кассы и сейфа в опечатанном пакете хранится у руководителя в сейфе.

9.7. В учете фондовой кассы учитываются следующие денежные документы:

- почтовые марки;
- конверты с марками;
- талоны на ГСМ и масла;
- оформленные на бумажном носителе проездные документы (билеты).

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Учет расчетов с подотчетными лицами

10.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки - заявления, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств производится сотрудникам путем:

- выдачи из кассы;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

10.2. Наличные и безналичные денежные средства на хозяйственные цели и представительские расходы под отчет выдаются работникам учреждения, перечень которых утверждается приказом учреждения (обособленных подразделений) (далее – подотчетные лица).

10.3. Денежные средства на хозяйственные цели и представительские расходы под отчет выдаются на сроки, утвержденные приказом руководителя. По истечению срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

10.4. Через подотчетное лицо учреждение может осуществлять оплату имущества (работ, услуг) другому юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в сумме, не превышающей предельного размера расчетов наличными деньгами, устанавливаемого Центральным банком Российской Федерации, а именно не более чем 100 000 (сто тысяч) рублей по одной сделке.

10.5. В случае, когда работник Института с ведома или согласия руководителя учреждения использовал свои личные денежные средства в силу производственной необходимости, а учреждение не производило выдачу ему денежных средств в подотчет, обязательства учреждения, в сумме произведенного работником расхода, принимаются к учету, как денежное обязательство учреждения с отражением на соответствующих счетах аналитического учета счетов 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами» и 050200000 «Принятые обязательства».

10.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок или отдельным приказом руководителя. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер производится по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения.

10.7. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерский отдел авансовый отчет с приложением оправдательных документов. В исключительных случаях срок предоставления авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки подотчетного лица, согласованной с руководителем структурного подразделения учреждения, с указанием причин продления срока.

11. Учет представительских расходов

11.1. К представительским расходам относятся расходы на проведение мероприятий и обслуживание следующих участников взаимоотношений:

- представителей других организаций, участвующих в переговорах с целью установления или поддержания взаимного сотрудничества;
- участников, прибывших на заседания ученого совета;
- участников конференций, семинаров, мероприятий по обучению и повышению квалификации;

К представительским относятся следующие расходы, произведенные в отношении перечисленных выше лиц:

- на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц учреждения, участвующих в мероприятии;
- на транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно;
- на буфетное обслуживание во время мероприятия;
- на оплату услуг переводчиков, не состоящих в штате учреждения, по переводу во время проведения мероприятий;

11.2. Данные мероприятия проводятся исключительно от имени учреждения, проведение таких мероприятий структурными подразделениями учреждения осуществляется по поручению руководителя учреждения.

11.3. Местом проведения мероприятий может являться как территория учреждения, так и другая территория, за исключением территории стороны, прибывающей для ведения переговоров в целях установления и поддержания сотрудничества.

11.4. Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов учреждения, связанных с ведением уставной деятельности.

11.5. Контроль за соблюдением предельных размеров представительских расходов осуществляется бухгалтерским отделом.

11.6. Перед проведением мероприятий, связанных с представительскими расходами, начальник структурного подразделения или уполномоченное лицо на имя руководителя учреждения представляет служебную записку, в которой указывает основание и дату проведения мероприятий, указывает сумму средств на представительские расходы, которые выдаются уполномоченному лицу под отчет бухгалтерским отделом.

11.7. В случае если услуги по обслуживанию представительских мероприятий были предоставлены сторонними организациями, ответственное за проведение такого мероприятия вместе с программой проведения мероприятий, предоставляет договор на оказание данных услуг подписанный в установленном в учреждении порядке.

11.8. Представительские расходы могут быть произведены как за наличный, так и за безналичный расчет.

11.9. Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов при налогообложении в размере, не превышающем 4% от расходов организации на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период. Затраты сверх указанного лимита в целях налогообложения не учитываются (п. 42 ст. 270 НК РФ).

12. Расчеты с дебиторами и кредиторами

12.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

12.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета.

12.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании

дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, — **Приложение 7.**

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

12.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — **Приложение 8.**

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Учет расчетов по заработной плате

13.1. Порядок формирования оплаты труда работников Института определяет положение об оплате труда, утвержденное приказом генерального директора.

13.2. Порядок премирования работников Института определяет положение о премировании, утвержденное приказом генерального директора.

13.3. Начисление заработной платы осуществляется на основании таблиц учета рабочего времени.

13.4. Если дата предоставления табеля приходится на выходной день, табель подается в предшествующий ему рабочий день. Предоставления табеля в бухгалтерский отдел производится службой кадрового обеспечения.

13.5. При обнаружении ошибки в таблице учета рабочего времени, в бухгалтерский отдел предоставляются корректирующие табеля. Корректирующий табель учета рабочего времени составляется только по тем сотрудникам, по которым обнаружена ошибка.

13.6. Выплаты за первую половину месяца производятся в размере расчета фактически отработанного времени с учетом всех стимулирующих выплат с удержанием НДФЛ 13% и проф. взносов 1%;

Датой выплаты заработной платы при безналичном расчете с сотрудником считается дата зачисления денежных средств на банковскую карту сотрудника, за исключением выплат при увольнении.

13.7. Выплата заработной платы работникам учреждения за вторую половину декабря отчетного финансового года осуществляется досрочно на основании приказа директора учреждения, в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году,

утвержденным приказом Минфина России от 6 июня 2008 г. № 56н «Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году».

13.8. Начисление и выплата вознаграждений лицам, работающим по договорам гражданско-правового характера, осуществляются в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Расчет вознаграждений по договорам ГПХ, удержание НДФЛ и начисление страховых взносов производятся в программе 1С: Предприятие Зарплата государственных учреждений.

13.9. В бюджетном учете на счете 302.11 в аналитике отражается сводный номинальный контрагент «Сотрудники ВНИИ», а на счетах 302.25 и 302.26 контрагент «Физическое лицо (ГПД)».

13.10. В дни пребывания сотрудника в командировке за ним сохраняется средний заработок. Дни отъезда, приезда, дни нахождения в пути в период командировки, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, оплачиваются в размере двойного дневного заработка. При выполнении служебного задания сотрудником в командировке в выходные или нерабочие праздничные дни оплачиваются в двойном размере дневного заработка. Основанием для произведения работнику соответствующей оплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни во время командировки является приказ руководителя с указанием на привлечение к работе в командировке в выходные или нерабочие праздничные дни.

13.11. Премии работников по итогам выполненных работ учитываются для расчета среднего заработка в том периоде, в котором они были начислены.

14. Финансовый результат

14.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

14.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, произведенные учреждением в предшествующем и/или отчетном периодах, но подлежащие включению в себестоимость продукции (работ, услуг) в последующие периоды деятельности организации, например:

- оплата подписки на газеты и журналы;
- страховая премия по договорам страхования - КАСКО, ОСАГО;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;

- плата за пользование неисключительными правами: компьютерной программой, справочной системой и т. п.

14.3. Расходы будущих периодов по страхованию имущества, гражданской ответственности списываются на финансовый результат текущего финансового года. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

14.4. Расходы будущих периодов по подписке на газеты и журналы списываются на финансовый результат текущего финансового года на основании товарной накладной, выставленной поставщиком, за месяц.

14.5. Резерв на предстоящую оплату отпусков и премию руководителя на отчетный финансовый год, который отражается на счете 4.401.60.000. Порядок расчета резерва приведен в **Приложении 9**.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва;
- сумма премии руководителя на год в соответствии с приказом учредителя;
- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

14.6. Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

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

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

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

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

14.8. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.9. Аналитический учет резервов ведется с применением субконто.

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

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

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

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

15. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении 10**.

16. Особенности учета внутриведомственных расчетов

16.1. Принятие к учету расчетов между головным учреждением, обособленными подразделениями (филиалами) по получению нефинансовых, финансовых активов (передаче обязательств) оформляется на основании Извещения (ф. 0504805) бухгалтерскими записями по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030404000 "Внутриведомственные расчеты".

16.2. В учреждении подлежит отражению передача следующих внутренних расчетов:

- Суммы расчета НДС от филиалов в головное учреждение для консолидации налога;
- Суммы дебиторской и кредиторской задолженности, в случае отражения оплаты и начисления в разных обособленных подразделениях;
- Передача нефинансовых активов.

16.3. Суммы обеспечения филиалов для выполнения государственного задания, финансовая помощь, а также суммы на оплату налога на прибыль отражаются только проводкой кассового выбытия или поступления.

16.4. Начисление доходов по субсидии на выполнение государственного задания и иные цели производится централизованно в учете головного учреждения.

16.5. Расчеты с учредителем по особо ценному имуществу отражаются на счете 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» и оформляется на основании Извещения (ф. 0504805).

16.6. Счет 030406000 применяется в учете при

- переносе кредиторской задолженности для ее погашения за счет средств иного источника (заимствование средств);
- приобретении основных средств за счет собственных доходов и субсидии одновременно, а также принятия решения передачи нефинансового актива с внебюджетной деятельности на бюджетную;
- в случае некассовых операций при исполнении предъявленных требований по уплате санкций (неустойки, пени, штрафов, возмещение ущерба) с одновременным исполнением обязательств учреждения по договору.

16.7. Извещение (ф. 0504805) так же формируется при передаче учредителю информации о списании доходов будущих периодов на финансовый результат текущего года.

17. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении 11**.

VII. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

2. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с приказом Минфина России № 52н и Положением об инвентаризации в **Приложении 12**.

3. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях, перед утилизацией непригодных к использованию активов) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Инвентаризация кассы и передача денежных средств перед выходом кассира в отпуск не производится. Главный бухгалтер имеет право в отсутствие кассира по причине болезни или отпуска производить только прием средств в кассу.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Составление и предоставление годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (утв. приказом Минфина РФ) осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (с изменениями и дополнениями).

2. Бюджетная отчетность составляется обособленными подразделениями в сроки, утвержденные головной организацией.

3. Бухгалтерский отдел головного учреждения и обособленного подразделения составляет и представляют отчетность и представляют ее в подсистему «Учет и

отчетность» системы «Электронный бюджет». На основании показателей форм бюджетной отчетности каждого субъекта, в системе «Электронный бюджет», головное учреждение формирует сводную и консолидированную бюджетную отчетность Института.

4. Отчетным годом является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

5. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

6. Срок представления бухгалтерской отчетности устанавливается учредителем.

7. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

IX. Порядок передачи учетных документов при смене директора и главного бухгалтера

1. При смене директора 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 учетные документы, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача главным бухгалтером бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора учреждения. Учет печатей и штампов ведется на основании Положения, утвержденного отдельным приказом директора каждого обособленного подразделения.

3. Передача документов, осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

4. Прием-передача документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы учреждения или бухгалтерии. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим

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

5. В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу документов.

6. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- материалы о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- информацию о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- материалы о выполнении утвержденного государственного задания;
- материалы по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- материалы по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- материалы об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- материалы об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм

дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта директор 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.

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

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

Х. Учетная политика в области планирования

1. Руководство работой по финансовому планированию деятельности, по формированию бюджета на финансовый год, по контролю исполнения смет доходов и расходов, по организации и проведению комплексного экономического анализа, по разработке проектов цен и тарифов на производимую продукцию (работы) и оказываемые услуги, осуществляется планово – финансовой группой.

2. Обеспечивается экономическая обоснованность расходов, принимаемых к вычету при исчислении налога на прибыль в соответствии с НК РФ, при формировании смет по отдельным видам деятельности, включая внереализационные операции.

3. Устанавливается порядок обязательного предварительного согласования расходов баланса, предполагаемых к осуществлению в порядке исполнения всех видов смет по сделкам свыше установленных норм законодательством.

XI. Заключительные положения

Изменения в приказ об учетной политике вносить только в двух случаях:

- при изменении применяемых методов учета;
- при изменении законодательства о налогах и сборах.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Раздел 2: Учетная политика для целей налогового учета ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России

I. Порядок ведения налогового учета

1. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.
2. Способ учета автоматизированный, с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и 1С : «Зарплата и кадры государственных учреждений».
3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

II. Налог на прибыль организаций

1. Для ведения налогового учета используются регистры бухгалтерского учета с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

Основание: статья 313 НК.

2. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК.

3. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов.

4. Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

5. Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

6. Раздельный учет целевых поступлений по КФО 2 «Приносящая доход деятельность» обеспечивается путем проставления отметки «Целевое поступление» на первичных документах, подтверждающих целевые доходы или расходы.

7. Учет амортизируемого имущества

7.1. В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.

7.2. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

7.3. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункты 1 и 6 статьи 258 НК.

7.4. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 НК.

7.5. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам,

срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

7.6. Амортизация по основным средствам и нематериальным активам начисляется линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.

7.7. Амортизационная премия не применяется.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

7.8. Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК.

7.9. 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.

Основание: статья 260 НК.

8. Учет материалов

8.1. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК.

8.2. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.

8.3. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК.

8.4. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету XXXX 000000000000 X.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 НК.

9. Учет затрат

9.1. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности;
- расходы на оплату работ (услуг) подрядчиками, в случае прямого отношения к формированию себестоимости изготовленной продукции (выполненных работ, оказанных услуг)

Основание: пункт 1 статьи 318 НК.

9.2. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 НК.

9.3. Прямые расходы между изготовленной продукцией (выполненными работами, оказанными услугами) и незавершенным производством распределяются тем же методом калькуляции, который используется в бухгалтерском учете, с применением данных налогового учета.

Основание: пункт 1 статьи 319 НК.

9.4. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду и возмещение коммунальных затрат признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК.

9.5. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК.

9.6. Резерв на оплату отпусков сотрудников не учитывается при формировании налоговой базы

10. Порядок определения доходов и расходов

10.1. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету XXXX 00000000000000 X.205.XX.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

10.2. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 00000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 00000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

10.3. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

Право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором.

Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки и другие подтверждающие документы Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки и другие подтверждающие документы оценщиков;

- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

10.4. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- XXXX 0000000000000 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- XXXX 0000000000000 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- XXXX 0000000000000 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- XXXX 0000000000000 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

По счету XXXX 0000000000000 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований), первичные документы по которым есть отметка «Целевое поступление» (детализация счета – «Расходы за счет целевых поступлений»).

10.5. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету XXXX 0000000000000 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с использованием аналитического субконто «Вид затрат» в настройке которого указано уменьшение или не уменьшение налоговой базы.

III. Налог на добавленную стоимость

1. Обособленные подразделения выписывают счета-фактуры в программе 1С:Предприятие и нумеруют счета-фактуры самостоятельно с применением персонального префикса.

2. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

а) за руководителя:

- генеральный директор;
- лица, назначенные приказом генерального директора или уполномоченные лица, согласно доверенности;

б) за главного бухгалтера:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера или уполномоченные лица, согласно доверенности.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

3. Счета-фактуры оформляет бухгалтер, ответственный за оформление первичного документа на отгрузку товаров (работ, услуг, имущественных прав), одновременно с первичным документом.

4. Счет-фактура составляется в день совершения операции.

5. Бухгалтер, составивший счет-фактуру, обязан обеспечить выставление указанного счета-фактуры контрагенту в течение 5 календарных дней от даты составления счета-фактуры.

6. Счета-фактуры формируются в бухгалтерской программе 1С: Предприятие.

7. Счета-фактуры выданные по видам услуг не облагаемых налогом выписываются только в случае требования заказчика. Счета- фактуры выданные на аванс формируются только на суммы облагаемые налогом.

8. Ответственным за составление налоговой декларации по НДС является главный бухгалтер.

9. Налоговая декларация представляется в налоговый орган в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота.

10. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов- фактур в каждом обособленном подразделении отдельно.

11. По долгосрочным договорам, которые предусматривают ежедневное оказание услуг одному и тому же заказчику, учреждение оформляет сводные счета-фактуры и выставляет их один раз в месяц до 5-го числа следующего месяца.

Основание: письмо Минфина от 13.09.2018 № 03-07-11/65642.

12. Для распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет отдельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 НК.

Основание: пункт 4 статьи 149 НК.

13. Раздельный учет операций, облагаемых НДС, и операций, освобожденных от налогообложения.

13.1. 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 0000000000000 2.401.10.13X, с использованием аналитического субконто к счету.

13.2. Раздельный учет НДС по приобретенным материальным ценностям, работам и услугам ведется на счете XXXX 0000000000000 0.210.12.000, с использованием аналитических счетов:

- 2.210.H0.000 - нераспределенный НДС;
- 2.210.P0.000 - распределенный НДС.

Для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет XXXX 0000000000000 0.210.11.000.

13.3. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов (учитываются на аналитических счетах «Деятельность, освобожденная от налогообложения») без отражения на счете XXXX 0000000000000 0.210.12.000.

13.4. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и учтенным на соответствующих аналитических счетах «Доходы, облагаемые НДС», отражаются на счете XXXX 0000000000000 0.210.P2.000 «НДС к вычету» и списываются в дебет счета XXXX 0000000000000 0.303.04.000 «Расчеты по НДС».

13.5. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, облагаемой НДС, и для деятельности, освобожденной от налогообложения, отражаются на счете XXXX 0000000000000 0.210.H2.000 «НДС к распределению».

13.6. По итогам квартала входные суммы НДС, отраженные на счете XXXX 0000000000000 0.210.H2.000 «НДС к распределению», распределяются следующим образом:

а) Сумма НДС к вычету определяется по формуле:

Сумма НДС к вычету = Сумма НДС, предъявленная поставщиком за квартал * коэффициент облагаемого НДС

Коэффициент облагаемого НДС = Стоимость отгруженных за отчетный квартал товаров (работ, услуг), реализация которых облагается НДС : Общая стоимость товаров (работ, услуг), отгруженных за отчетный квартал.

б) Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость активов, определяется по формуле:

Сумма НДС, подлежащая включению в стоимость	=	Сумма НДС, предъявленная поставщиками (исполнителями) за отчетный	-	Сумма НДС
---	---	---	---	-----------

активов

квартал

к вычету

13.7. Если по состоянию на конец квартала материальные запасы (счет XXXX 0000000000000 0.105.00.000), в стоимость которых должна быть включена сумма распределенного НДС, списаны на счета учета затрат, НДС списывается на эти счета пропорционально доле стоимости списанных материальных запасов в общей стоимости материальных запасов, учтенных в квартале. При этом общая стоимость материальных запасов, учтенных в квартале, определяется по формуле:

Общая стоимость материальных запасов	= Остаток по счету XXXX 0000000000000 0.105.00.000 на конец квартала	+ Стоимость материальных запасов, списанных на счета учета затрат в течение квартала
--------------------------------------	--	--

13.8. Для аналитического учета сумм входного НДС, относящегося к операциям, облагаемым НДС и освобожденным от налогообложения, используется аналитические субконто к счетам.

13.9. По итогам квартала остатки после распределения сумм входного НДС, учтенные на счете XXXX 0000000000000 0.210.Н2.000 «НДС к распределению», списываются в дебет счета XXXX 0000000000000 0.303.04.000 «Расчеты по НДС».

14. Декларацию по НДС формирует каждое обособленное подразделение отдельно, направляет в головное учреждение для консолидации в программе 1С «Бухгалтерия государственных учреждений». Консолидированная декларация представляется в ИФНС по каналам ЭДО.

15. Реестр документов, подтверждающих обоснованность применения налоговых льгот формируется в каждом обособленном подразделении отдельно. Реестр направляется в головное учреждение для консолидации и последующей отправки в ИФНС по требованию.

IV. Транспортный налог

1. В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» формирует налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на имя Учреждения.

2. Для целей настоящего пункта включается в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

V. Налог на имущество

1. Объектом налогообложения является только недвижимое имущество. Соответственно, в общем случае отчетность представляется по месту нахождения имущества (п.1 ст.374 НК РФ, п.1 ст.386 НК РФ). Объектом налогообложения считается недвижимое имущество, учитываемое в составе основных средств в соответствии с правилами бухгалтерского учета.

2. Налоговая база налога на имущество определяется, как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно статье 374 главы 30 НК РФ. При определении налоговой базы используется остаточная стоимость объекта основных средств.

3. Исчисляется налог на имущество и представляются декларации в соответствии с положениями статьи 376 главы 30 НК РФ исходя из местонахождения имущества.

VI. Земельный налог

1. Земельный налог является местным налогом, устанавливается нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований (федеральной территории «Сириус»), а в городах федерального значения Москве, Санкт-Петербурге и Севастополе – законами этих субъектов Российской Федерации и обязателен к уплате на территории этих муниципальных образований (федеральной территории «Сириус») и указанных субъектов Российской Федерации.

2. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется отдельно в каждом обособленном подразделении согласно статье 389 главы 31 НК РФ и определяется по кадастровой стоимости.

3. Налоговые ставки устанавливаются нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований (законами городов федерального значения Москвы, Санкт-Петербурга и Севастополя, нормативными правовыми актами представительного органа федеральной территории "Сириус")

4. Срок уплаты налога – не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, срок уплаты авансовых платежей по налогу – не позднее 28 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

5. Декларация по земельному налогу не представляется. Уточненные налоговые декларации за налоговый период 2019 года и ранее представляются в налоговый орган по месту учета организации по форме, действовавшей в налоговый период, за который вносятся соответствующие изменения.

VII. Налог на доходы физических лиц

1. Исчисление сумм налога осуществляется Учреждением исходя из всех подлежащих налогообложению доходов налогоплательщика, источником которых является Учреждение, с зачетом ранее удержанных сумм налога.
2. Налог, исчисленный и удержанный Учреждением у налогоплательщиков, уплачивается в бюджет по месту учета в налоговом органе.
3. При расчете налога Учреждение представляет налогоплательщику стандартные вычеты.
4. Датой получения дохода (заработной платы) сотрудниками, является день поступления денежных средств на дебетовую карту в кредитной организации либо получения в кассе Учреждения.
5. При направлении в командировку работников Учреждения НДФЛ по компенсационным выплатам (суточные, за проезд, проживание и страховые расходы), производимым в порядке исполнения смет не удерживаются.
6. При заключении договора гражданско-правового характера с физическими лицами, в которых содержатся условия возмещения затрат (проезд, проживание), НДФЛ с сумм возмещенных затрат не удерживается.

Главный бухгалтер



Л. Ю. Красильникова

Vertical line on the left side of the page.