



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИНСТИТУТ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ МЕДИЦИНЫ»  
(ФГБНУ «ИЭМ»)

**П Р И К А З**

01.07.2024

Санкт-Петербург

№ 264

Об утверждении Учетной политики  
для целей бухгалтерского учета

В целях организации ведения бухгалтерского учета Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт экспериментальной медицины» и руководствуясь нормами ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, а также иными положениями законодательных актов о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета в ФГБНУ «ИЭМ» согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Применять утвержденную настоящим Приказом Учетную политику с учетом вносимых в нее изменений и дополнений в случаях и в порядке, которые предусмотрены действующим законодательством.
3. Вносить все изменения и (или) дополнения в Учетную политику на основании приказов Директора ФГБНУ «ИЭМ» по представлениям главного бухгалтера ФГБНУ «ИЭМ».
4. Главному бухгалтеру организовать ведение бухгалтерского учета и формирование отчетности ФГБНУ «ИЭМ» в соответствии с Учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.
5. Руководителям структурных подразделений, а также всем работникам ФГБНУ «ИЭМ», ответственным за ведение бухгалтерского учета и формирование отчетности, руководствоваться в своей деятельности учетной политикой, утвержденной настоящим Приказом.

6. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

7. Признать приказ от 30.12.2022 № 685 «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета» утратившим силу с 02.07.2024.

8. Специалисту по внешним коммуникациям информационно-технического отдела Соковнину Д.А. разместить на официальном сайте ФГБНУ «ИЭМ» новую редакцию Учетной политики в срок до 05.07.2024.

9. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера С.В. Спирину.

И.о. директора



С.Б. Шевченко

## **Учетная политика ФГБНУ «Институт экспериментальной медицины»**

### **Нормативные документы**

Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ФГБНУ «ИЭМ» (далее - Учреждение).

Учреждение является унитарной некоммерческой организацией, научной медицинской организацией, созданной в форме федерального государственного бюджетного учреждения.

Учреждение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, иными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская академия наук», государственными общественными объединениями, профессиональными организациями, юридическими и физическими лицами.

Учреждение не вправе без согласия Учредителя (Министерство науки и высшего образования Российской Федерации) распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в валюте Российской Федерации в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке.

Учреждение возглавляет Директор, который назначается на должность Учредителем.

Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте.

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных актах:

- Устав Института, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 03.08.2018 № 550;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Арренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Арренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных

- академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
  - Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
  - Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных ((муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 62н);
  - Указание Центрального Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
  - Указание Центрального Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
  - Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
  - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
  - Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
  - Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
  - Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
  - Приказ Минфина России от 17.05.2022г. № 75 «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год ( на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)»;

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Непроизведенные активы", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 февраля 2018 г. N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 июня 2020 г. N 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по займам", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 ноября 2019 г. N 182н (далее - Стандарт "Затраты по займам");
- Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

#### **Принципы ведения учета**

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в Учетную политику принимаются приказом директора Учреждения в одном из следующих случаев:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
  - при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
  - в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.
- Внесением изменений в учетную политику не считается:
- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
  - утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом директора Учреждения.

### **Раздел 1. Об организации учетного процесса**

#### **Организация учетной работы**

Бухгалтерский и налоговый учет в Учреждении ведется отделом бухгалтерии – самостоятельным структурным подразделением Учреждения под руководством главного

бухгалтера с функциями, определенными в должностной инструкции. Работники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор Учреждения, согласно ч.1 ст. 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Учреждения и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное и достоверное представление бухгалтерской отчетности в соответствующие инстанции, а также осуществляет взаимодействие по вопросам бухгалтерского учета с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Бухгалтерия является структурным подразделением Учреждения. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Учреждения.

Право подписи учетных документов имеют должностные лица на основании доверенностей и приказов директора Учреждения.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется по кодам вида финансового обеспечения в разрезе источников финансового обеспечения.

#### **Порядок передачи документов и дел при смене директора Учреждения, главного бухгалтера**

При смене директора или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) последние обязаны в рамках передачи дел заместителю, иному должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора Учреждения или Учредителя при участии комиссии, создаваемой в Учреждении.

Процесс передачи, в том числе при смене директора осуществляется без выноса документов из мест их хранения, которое определено в помещениях, занимаемых бухгалтерией.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов, подписанного уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

В комиссию, включаются работники Учреждения и (или) Учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учредительные документы и свидетельства: постанoвка на учет, присвоение номеров, внесенные записи в единый реестр, коды и т. п.;
- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- документы о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- отчеты о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- отчеты о выполнении утвержденного государственного задания;
- документы по учету зарплаты и по персонализированному учету;

- документы 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;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- документы о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из Единого государственного реестра недвижимости, паспорта транспортных средств и т. п.;
- документы 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 недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Института.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

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

Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ:

Для автоматизации учета используются программы: 1С: Предприятие Конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения КОРП», 1С: Предприятие Конфигурации «Зарплата и кадры государственного учреждения», 1С «Медицина. Больничная аптека».

Основной программой для ведения бухгалтерского учета является 1С: Предприятие. «Бухгалтерия государственного учреждения КОРП». Данные из программы 1С: Предприятие Конфигурации «Зарплата и кадры государственного учреждения» переносятся в программу 1С «Бухгалтерия государственного учреждения КОРП».

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- система электронного документооборота с Социальным фондом России;



- передача отчетности по налогам, страховым взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекции Федеральной налоговой службы ПП «Комита»;
- передача отчетности в Социальный Фонд России, в органы статистики;
- передача реестров на выплату заработной платы, на оформление карт работникам в банки по зарплатным проектам;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации на официальном сайте ТУ Росимущества;
- размещение информации на торговых площадках;
- размещение информации на сайте zakuhki.gov.ru;
- к учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закунки» через оператора электронного документооборота.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности осуществляется ежедневное сохранение на сервер.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно - «Зарплата»;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель - CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

#### **Правила документооборота и технология обработки учетной информации**

Правила документооборота и технология обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета установлены в Приложении № 1 к Учетной политике.

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. Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе создания (получения) первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота;
- на этапе обработки первичного документа – соответствующий специалист отделов, ответственный за обработку документа и поименованный в Графике документооборота.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные Институтом с учетом требований п. 7 Инструкции № 157-н формы первичных учетных документов.

Самостоятельно разработанные Учреждением формы первичных оправдательных документов приведены в Приложении № 2.

Документы, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бюджетного учета, если иное не установлено настоящей Политикой, прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском).

В Учреждении с 1 июля 2024 года организована система внутреннего электронного документооборота (Приложение № 3) с использованием программы 1-С «Б\У КОРП».

В Учреждении устанавливается специальный режим хранения и доступа к документам, составляющим:

- государственную тайну в соответствии с Законом РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

- коммерческую тайну в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется Учреждением в регистрах бухгалтерского учета.

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях, в случае необходимости и в электронном виде. Вся учетная первичная документация, в том числе и первичные электронные документы в переходный период оформляются на бумажном носителе до полной технической готовности к хранению данных в электронном виде, организации документооборота субъекта учета.

Регистры бухгалтерского учета составляются в виде книг, журналов, карточек на бумажном носителе или в виде электронных документов. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием компьютерных средств.

В соответствии с 157-н первичные данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов отражаются в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций № 1 по счету "Касса"
- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами
- Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами
- Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками
- Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам
- Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
- Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- Журнал № 8 по прочим операциям
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8 -ош

- Журнал операций межотчетного периода № 8-го
- Журнал операций по забалансовому счету ( ф. 0509213)
- Главная книга

Вышеуказанные регистры формируются с разбивкой по источникам финансового обеспечения. Журналы операций, за исключением журнала операций по забалансовому счету формируются на бумажном носителе, журнал операций по забалансовому счету формируются в электронном виде ежемесячно, архивируются и подписываются ЭЦП сотрудника бухгалтерии ответственного за его формирование в программе 1-С: Предприятие 8.3БГУ КОРП.

Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально формируются в электронном виде, архивируются и подписываются ЭЦП сотрудника бухгалтерии ответственного за его формирование в программе 1-С: Предприятие 8.3БГУ Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);

- по счета учета финансовых активов ежемесячно формируются в электронном виде, архивируются и подписываются ЭЦП сотрудника бухгалтерии ответственного за его формирование в программе 1-С: Предприятие 8.3БГУ оборотная ведомость (ф. 0504036);

- главная книга ежемесячно и по завершению финансового года (за весь год) формируется в электронном виде, архивируются и подписываются ЭЦП в программе 1-С: Предприятие 8.3БГУ главным бухгалтером;

- инвентарная карточка учета основных средств формируется в электронном виде при принятии объекта к учету объектов, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – карточка формируется ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о падиленной амортизации в электронном виде.

Формы регистров бухгалтерского учета и сроки их формирования на бумажных носителях и в электронном виде указаны в Приложении № 4.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется в электронном виде при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии (на бумажном носителе);

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года в электронном виде;

- отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты Учреждения и движение его денежных средств на основе 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

ответственности информации о существенных ошибках с их описанием, а также суммовых значений выполненных корректировок бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Порядок исправления ошибок определяется исходя из следующих критериев:

- наименование органа (лица), выявившего ошибку в регистрах бухгалтерского учета (самостоятельно либо контрольными органами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушение требований к бухгалтерскому учету, в том числе к составлению, представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности (территориальные органы Федерального казначейства, Счетная палата);

- влияние исправительных корреспонденций на финансовый результат соответствующего года (корректируют показатели результата либо не влияет на результат);

- период, в котором ошибка была допущена (текущий год, год, предшествующий отчетному, либо более ранние периоды).

Период, в котором допущена ошибка	Способ исправления ошибки	
1. Ошибка допущена в текущем году	Исправляется в текущем периоде датой выявления ошибки методом «красное сторно»	
2. Ошибка допущена в предшествующем и более раннем отчетном периоде)	Выявлена самостоятельно	Выявлена контрольными органами
Не корректирует финансовый результат	0 304 86(96) 000	0 304 66(76) 000
Корректирует финансовый результат:		
- при изменении доходной части;	0 401 18(19) 000	0 401 16(17) 000
- при изменении расходной части	0 401 28(29) 000	0 401 26(27) 000

Определение периода возникновения ошибок осуществляется исходя из даты свершившегося факта хозяйственной жизни.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, счетов-фактур, иных финансовых документов утверждается приказами директора Учреждения и доверенностями.

Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

Аналитические и синтетические данные учета обрабатываются автоматизировано.

Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота, установленных с учетом особенностей организации ведения бухгалтерского учета.

При формировании квартальных отчетов предельный срок приятия первичных учетных документов не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным.

Первичные учетные документы, поступившие в Учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

- если первичные документы поступают в бухгалтерию в начале месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца) документы должны быть проведены или датой составления документа, или последним днем отчетного месяца;

- если документы поступили в следующем месяце после сдачи квартальной отчетности, то бухгалтерские записи отражаются в учете первым рабочим днем после даты предоставления отчетности Учредителю;

- если документы поступают в следующем финансовом году до подписания годовой отчетности, то факты хозяйственной жизни отражаются в учете 31 декабря отчетного финансового года;

-если документы поступают после подписания годовой отчетности, то бухгалтерские записи отражаются в учете на дату получения документов (не позднее следующего дня после получения документов).

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.11.2023 № 1111 «О перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций. С указанием сроков хранения»

В случае обнаружения пропавших, уничтоженных или порченных первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в структурном подразделении Учреждения, работникам соответствующего структурного подразделения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропавших или уничтоженных документов сообщают об этом директору Института. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Выяснение причин такого происшествия осуществляется в соответствии с приказом директора Учреждения с учетом требований п. 16 Инструкции № 157н.

#### Формирование рабочего Плана счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 5), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

По счетам аналитического учета счетов 0.101.00.0000, 0.102.00.000, 0.103.00.000, 0.104.00.000, 0.105.00.000, 0.111.00.000, 0.114.00.000 по счету 0.201.34.000 в 5–17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества или средств, за счет которого куплено имущество.

По счету 0.210.06.000 и корреспондирующему с ним счету 0.401.10.172 в 1–17 разрядах номера счета отражаются нули.

В кодах раздела, подраздела (разряды 1-4) и КВР (разряды 15–17) счета 0.304.06.000 указываются нули по операциям заимствования средств между видами деятельности.

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

Разряд номера счета	Код
	Аналитический код вида услуги:
	0110 «Фундаментальные исследования»
	0706 «Высшее образование»
	0901 «Стационарная медицинская помощь»
	0902 «Амбулаторная помощь»

	0908 Прикладные научные исследования в области здравоохранения
5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.</li> </ul>
19-21	Код объекта учета
22	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)
23	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)
24-26	Код аналитический по КОСГУ

#### Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств

Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию соответствующих объектов.

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит инвентаризационная комиссия.

Состав инвентаризационной комиссии назначается решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439) перед началом каждой инвентаризации, за исключением инвентаризации наркотических средств, психотропных веществ, денежных средств. Инвентаризация наркотических средств, психотропных веществ, включенных в списки II и III перечня наркотических средств, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.1998 № 681 проводится ежемесячно в соответствии с приказом руководителя Учреждения. Инвентаризация денежных средств проводится ежеквартально в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

Инвентаризационная комиссия осуществляет работу в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии (приложение № 5).

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию проводит специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается решением о проведении инвентаризации.

В журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 отражается инвентаризация на основании приказов директора Учреждения.

Проведение инвентаризации обязательно в следующих случаях:

а) при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Инвентаризация проводится в отношении объектов имущества, по которым выявлены указанные факты, либо в отношении мест хранения, ответственных лиц, связанных с таким имуществом, непосредственно по установлению таких фактов;

б) в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, или других чрезвычайных ситуаций, которые могут повлечь или повлекли за собой материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей. Инвентаризация проводится в отношении объектов инвентаризации, непосредственно связанных с указанными случаями, сразу после окончания соответствующего события. В случае когда проведение инвентаризации по окончании соответствующего события не представляется возможным, проведение инвентаризации осуществляется непосредственно после устранения причин, по которым проведение инвентаризации не представлялось возможным;

в) при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел) либо при невозможности присутствия ответственного лица, передающего имущество, по объективным причинам (болезнь, форс-мажорные обстоятельства, смерть) - на день приемки дел новым ответственным лицом. Инвентаризация проводится по всем передаваемым (принимаемым) объектам инвентаризации;

г) в случае коллективной (бригадной) материальной ответственности - при смене руководителя коллектива (бригадира), при выбытии из коллектива (бригады) более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады). Инвентаризация проводится по совокупности объектов имущества, за которые отвечает коллектив (бригада), по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации;

д) при передаче (возврате) субъектом учета имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности экономического субъекта) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса. Инвентаризация соответствующего имущественного комплекса проводится в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации, непосредственно перед его передачей (возвратом) в аренду, управление, безвозмездное пользование или перед отчуждением (продажей);

е) при реорганизации организации, за исключением случаев реорганизации в форме преобразования. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением передаточного акта или разделительного баланса;

ж) при ликвидации (упразднении) субъекта учета. Инвентаризация проводится по всей совокупности объектов инвентаризации перед составлением промежуточного (ликвидационного) баланса;

з) в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

и) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Обязательной инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

активы и обязательства, некорректное раскрытие информации о которых влияет на экономические решения Учредителя субъекта учета, иных пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности, принимаемые на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности. В частности, к таким объектам инвентаризации относятся: просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция,

по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению). Проведение инвентаризации таких объектов учета осуществляется перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но не ранее 1 октября отчетного года. В случае возникновения на отчетную дату просроченной дебиторской (кредиторской) задолженности, информация о которой подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, инвентаризация такой задолженности проводится на отчетную дату;

объекты учета, стоимостная оценка которых определяет величину налоговых обязательств (определяет объект налогообложения) (в частности, объекты недвижимого имущества). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату;

библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет;

музейные коллекции и музейные предметы. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется на отчетную дату на основании учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг) в соответствии с порядком проведения инвентаризации, установленным субъектом учета - музеем;

иные объекты нефинансовых активов, если иное не установлено органом, осуществляющим в отношении субъекта учета функции и полномочия учредителя (главным распорядителем бюджетных средств). Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в три года;

иные объекты бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности".

#### **Проведение инвентаризации перед годовой отчетностью**

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений:

- Инвентаризации подлежит имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах;

- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бухгалтерской отчетности проводится не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачисляются в составе годовой инвентаризации имущества;

- Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года;

- Инвентаризация нематериальных активов проводится один раз в три года;

- Инвентаризация произведенных активов проводится один раз в три года;

- Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет;

- Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности проводится в последние три месяца до составления годовой бухгалтерской отчетности, если есть необходимость в проведении дополнительной инвентаризации, то раз в квартал;

- Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности;

- Инвентаризация материальных запасов проводится один раз в три года.

В целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской отчетности, при наличии объектов незавершенного строительства, инвентаризация таких объектов проводится не реже 1-го раза в год.

Инвентаризация финансовых активов и обязательств с налоговыми инспекциями проводится не реже 1-го раза в 3 года.

Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам» оформляются Инвентаризационными



описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому работнику, получившему имущество в личное пользование;

Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (бабка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

Внеплановая инвентаризация имущества Учреждения проводится в течение финансового года по решению директора Учреждения.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для директора Института о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Для оформления инвентаризации применяются следующие формы первичной учетной документации:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. № 0504087;
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ф. № 0504086;
- Инвентаризационная опись ценных бумаг ф. № 0504081;
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ф. № 0504082;
- Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) ф. № 0504083;
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами ф. № 0504089;
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. № 0504091);
- Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах ф. № 0504084;
- Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. № 0504085);
- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. № 0504092);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. № 0510463);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. № 0510836)
- Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- Инвентаризационная опись расходов будущих периодов (Приложение № 2);
- Инвентаризационная опись доходов будущих периодов (Приложение № 2);
- Инвентаризационная опись резервов предстоящих расходов (Приложение № 2).

В ходе инвентаризации основных средств комиссия проверяет: — фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11- в эксплуатации;
- 12- требуется ремонт;
- 13-находится на консервации;
- 14-требуется модернизация;
- 15-требуется реконструкция;
- 16- не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17-не введено в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11- продолжить эксплуатацию;
- 12-ремонт;
- 13-консервация;
- 14- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15- реконструкция;
- 16- списание;
- 17-утилизация.

По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н.

При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет: — есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы; — учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11- в эксплуатации;
- 14- требуется модернизация
- 16- не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17-не введено в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11- продолжить эксплуатацию;
- 14- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16- списание.

Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;

— находятся в пути. По каждой отгрузке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;

— отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа;

— передачи в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухгалтерского учета, дата передачи, номера и даты документов;

— находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

— остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;

— топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

— специальными измерителями или мерками;

— путем слива или заправки до полного бака;

— по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

При инвентаризации продуктов питания комиссия:

— пломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места, где есть отдельные входы и выходы;

— проверяет исправность весов и измерительных приборов и сроки их клеймения.

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения.

Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов.

Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

51- в запасе для использования;

52- в запасе для хранения;

53- ненадлежащего качества;

54- поврежден;

55- истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51-использовать;

52- продолжить хранение;

53- списать;

54-отремонтировать.

При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.23, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухгалтерском учете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, slipsами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

— наличные деньги;

— бланки строгой отчетности;

- денежные документы;
- ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков. В ходе инвентаризации кассы комиссия проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины; сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого расчетного) счета; проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
  - выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
  - сверяет данные бухгалтерского учета с суммами в актах сверки с поставщиками, а также с бюджетом и внебюджетными фондами — по налогам и взносам;
  - проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
  - выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию, сомнительную задолженность.
- Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов (счетов, актов, договоров, накладных);
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной ведомости расходов будущих периодов, форма которой утверждена в приложении № 2.

Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной ведомости резервов предстоящих расходов, форма которой утверждена в приложении № 2.

При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;

— суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи доходов будущих периодов, форма которой утверждена в приложении № 2.

Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.12.2016 № 231н.

### **Оформление результатов инвентаризации**

После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

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

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации — в годовом бухгалтерском отчете.

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

### **Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты — существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения (далее — События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Событиями после отчетной даты признаются:

События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;

События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом отражается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки за отчетный период.

Раскрытие при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

### **Внутренний контроль**

Внутренний контроль направлен на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики, повышение уровня ведения учета, составления отчетности, исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности, повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

Целями внутреннего контроля являются: подтверждение достоверности данных учета и отчетности, обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- соблюдение установленных процессов и операций при осуществлении деятельности;
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Отдел внутреннего контроля осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об отделе внутреннего контроля.

Помимо отдела внутреннего контроля, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор Учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, работники бухгалтерии;
- начальник отдела экономического планирования, его заместитель;
- иные работники Учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями.

## **Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета**

### **2.1 Нефинансовые активы**

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непригодные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Принятие к учету вновь поступивших объектов нефинансовых активов, а также выбытие нефинансовых активов осуществляется при непосредственном участии инвентаризационной комиссии (далее - Комиссия), утвержденной Решением о проведении инвентаризации.

Объекты нефинансовых активов, находящиеся в оперативном управлении субъекта учета и полученные для выполнения возложенных на субъект учета полномочий (функций), а также отдельные объекты имущества, которые находятся у субъекта учета не для целей их эксплуатации (не приносят полезного потенциала, не обеспечивают получения экономических выгод), но обеспечивают выполнение субъектом учета основной деятельности, подлежат учету на соответствующих балансовых счетах «Нефинансовые активы» Рабочего плана счетов бухгалтерского учета Учреждения, за исключением случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами (в том числе методологией и стандартами Минфина России, а также положениями настоящей Учетной политики), регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, учет таких объектов предусмотрен на забалансовых счетах.

Объекты нефинансовых активов, не имеющие стоимостной оценки и (или) подлежащие оценке в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами (в том числе методологией и стандартами Минфина России, а также положениями настоящей Учетной политики), регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бюджетной отчетности, оцениваются по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость определяется Комиссией Учреждения методом рыночных цен. Справедливая стоимость определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

Рыночная цена - это цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Рыночной не может быть цена, рассчитанная с учетом завышения или занижения в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), которые предоставляются любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни.

При определении справедливой стоимости Комиссией используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

Справедливая стоимость, установленная Комиссией объекту нефинансовых активов, отражается в бухгалтерском учете на основании Акта оценки (определения) справедливой стоимости объекта нефинансовых активов, оформленного согласно Приложению № 2 к настоящей Учетной политике.

В случае если данные о ценах на аналогичные либо схожие нефинансовые активы ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю и отражаются Учреждением на балансовых счетах.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 52; 2016, № 29, ст. 4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР" (СП СССР, 1990, № 30, ст. 140);

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, и (или) на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

В случае приобретения нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания следующим образом:

Бухгалтерские записи Учреждения



по приобретению объектов нефинансовых активов  
за счет целевых субсидий

№ п/п	Содержание операции	Номер счета	
		По дебету	По кредиту
1	Формирование первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении за счет целевых субсидий	5 106 XX 310 5 106 XX 320 5 106 XX 340	5 208XX 660 5 302 XX 730
2. Перевод объектов нефинансовых активов с кода вида деятельности "5" на код вида деятельности "4"			
2.1	Принятие к учету сумм вложений в нефинансовые активы, произведенных за счет целевой субсидии, по коду вида деятельности «4»	4.106.XX.310 4.106.XX.320 4.106.XX.340	4.304.06.730
2.2	Принятие к учету по коду вида деятельности «4» объектов нефинансовых активов (по сформированной первоначальной стоимости)	4.101.XX.310 4.102.XX.320 4.105.XX.340	4.106.XX.310 4.106.XX.320 4.106.XX.340
2.3	Списание сумм вложений в нефинансовые активы, произведенных за счет целевых субсидий	5.304.06.830	5.106.XX.410 5.106.XX.420 5.106.XX.440

При приобретении за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов, за счет средств от приносящей доход деятельности нефинансовые активы принимаются к учету с учетом суммы НДС.

Доверенность выдается под расписку получателю и применяется для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица Учреждения при получении товарно-материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по счету, договору или другому заменяющему их документу.

Доверенность на получение материальных ценностей выписывается на основании счета, договора, заказа, соглашения или другого заменяющего их документа. Работник Учреждения представляет бухгалтеру счет или другой документ, подтверждающий право на получение материальных ценностей. На основании этого документа и паспорта лица, на которого будет оформляться доверенность, бухгалтер выписывает доверенность.

Срок действия доверенности устанавливается в зависимости от возможности получения и вывоза соответствующих ценностей по паряду, счету, накладной или другому заменяющему их документу, на основании которого выдана доверенность, но, не более чем на 15 дней.

Работник бухгалтерии, отвечающий за выдачу доверенностей обязан обеспечить:

- а) контроль за соблюдением правил оформления, выдачи и регистрации доверенностей;
- б) инструктаж лиц, получающих доверенности, о порядке представления в бухгалтерию документов о выполнении поручений по доверенности;
- в) своевременный контроль за использованием доверенностей, осуществляемый на основе приходных документов (приходных ордеров, приемных актов и т.п.);
- г) контроль за своевременным представлением соответствующих приходных документов в пределах срока действия доверенности или возвратом доверенности при ее неиспользовании.

Работник, которому выдана доверенность, обязан не позднее следующего дня после каждого получения материальных ценностей независимо от того, получены они по доверенности полностью или частями, представить в бухгалтерию Товарную накладную (ф. ТОРГ-12), УПД, подтверждающую получение.

Неиспользованные доверенности должны быть возвращены. Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

Доверенность регистрируется в журнале «Учет выданных доверенностей» (Приложение № 2). Журнал учета выданных доверенностей должен быть пронумерован, прошнурован, заверен подписью главного бухгалтера, а также скреплен печатью для хозяйственных операций.

#### Основные средства

Определения основным средствам и первоначальной стоимости указаны в СГС «Основные средства» (Приказ Минфин РФ от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»).

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.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, из-за разукрупнения последней такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

Инвентарный номер состоит из 12 знаков:

1 знак – код вида финансового обеспечения (деятельности)

2-4 знак – синтетический код счета бюджетного учета

5-6 знак – аналитический код счета бюджетного учета

7-12 знак - порядковый номер инвентарного объекта движимого, недвижимого имущества.

При этом структура инвентарных номеров, присвоенных инвентарным объектам ранее, остается без изменений (инвентарный номер не меняется).

Присвоение объекту основных средств инвентарного номера осуществляется лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета нефинансовых активов, посредством программного продукта 1С с одновременным отражением присвоенного объекту основных средств инвентарного номера в инвентарной карточке (ф. 0509215, ф. 0509216).

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями). В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети могут учитываться и как самостоятельные инвентарные объекты. Если из содержания документации на принимаемый к учету объект основных средств следует, что в нем содержатся драгоценные металлы, соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи основных средств и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных металлов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов в объекте основных средств могут содержаться драгоценные металлы, в соответствующей графе Инвентарной карточки производится запись: "В данном объекте могут находиться драгоценные металлы, содержание которых будет определено после списания объекта, его переработки и извлечения драгоценных металлов".

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен ответственным лицом в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на всех элементах (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

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 занесения на объект основного средства.

На объекты недвижимого имущества инвентарные номера не наносятся, для идентификации недвижимого имущества используется каталог.

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется в соответствии с требованиями раздела IV «Амортизация объекта основных средств» приказа Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

В бухгалтерском учете переоценка основных средств производится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации, за исключением отчуждения активов не в пользу организации бюджетной сферы.

В случае отчуждения активов не в пользу организаций государственного сектора, сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Материальные ценности, являющиеся неотъемлемыми составными частями сложного объекта основных средств (АРМ, ПЭВМ), подлежат отражению в бухгалтерском учете в составе одного инвентарного объекта - комплекса конструктивно-сочлененных предметов, материальные ценности, являющиеся запасными частями к автоматизированным рабочим местам, отражаются в составе материальных запасов;

Периферийное оборудование, такое как: многофункциональные устройства, принтеры, сканеры и т.п., не включенное согласно техническим заданиям (технической документации: паспортов, формуляров) в состав сложного объекта основных средств (АРМ, ПЭВМ) и способное самостоятельно выполнять возложенную на него функцию, - в бухгалтерском учете отражается как отдельные инвентарные объекты основных средств.

В случае отсутствия технической документации к автоматизированным рабочим местам (персональным электронным вычислительным машинам), находящимся в эксплуатации, обязательными для включения в состав АРМ (ПЭВМ) как единого инвентарного объекта являются следующие составные части (комплектующие):

- системный блок (моноблок);
- монитор;
- клавиатура;
- мышь;
- при необходимости другие составные части (комплектующие) согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов Института.

Наименования важнейших комплектующих (деталей, узлов, приспособлений и принадлежностей), относящихся к основному объекту (сложному объекту основных средств) подлежат отражению в разделе 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта» Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

Разукомплектовка (частичная разукомплектовка) объекта основного средства осуществляется на основании Акта о разукомплектовке (частичной разукомплектовке) объекта основных средств, оформленного согласно Приложению № 2 к настоящей Учетной политике.

Новые объекты нефинансовых активов, полученные в результате разукомплектовки (частичной ликвидации), принимаются к учету по оценочной стоимости.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется следующими способами:

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;
- исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов основных средств (если представляется возможным определить стоимость ликвидируемой части объекта на основании первичных документов, имеющихся в распоряжении организацией);
- независимая оценка.

В случае, если объекты основных средств изменили свое первоначальное назначение (первоначальную целевую функцию), то такие объекты основных средств на основании Акта реклассификации, составленного комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта бюджетного учета согласно Приложению № 2 к настоящей Политике, реклассифицируются в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например, в материальные запасы), при этом стоимость реклассифицированных объектов учета не меняется.

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам, местам их нахождения (хранения) и ответственным лицам.

Ответственные лица, за которыми закреплены соответствующие основные средства, являются ответственными за хранение технической документации основных средств.

В целях выявления объектов нефинансовых активов, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссией Учреждения при

проведении инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.п.), и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению)).

В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом». Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для Учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

В случае если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю и отражаются Учреждением на балансовых счетах.

Недвижимое имущество, в том числе объекты культурного наследия, полученные Учреждением безвозмездно, по которым при передаче не указана балансовая стоимость, учитываются на забалансовом счете 02.11 «Основные средства – недвижимое имущество на хранении» в условной оценке: один объект, один рубль до момента проведения оценки.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива, отраженных на дату признания активом в условной оценке, комиссией Учреждения осуществляется пересмотр оценочной стоимости такого объекта.

Основанием для выбытия основного средства с баланса служит Акт о списании объектов нефинансовых активов, в котором комиссией по списанию нефинансовых активов должно быть изложено основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. На основании принятого и документально оформленного решения, отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса, для основных средств, подлежащих утилизации через специализированные организации (оргтехники, бытовые электроприборов, электронные платы, имущество гражданской обороны) с одновременным отражением информации о них на забалансовом счете 02.31 «Основные средства – иное движимое имущество на хранении» в разрезе соответствующего субконто Объекты материальных запасов, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива) подлежат отражению на забалансовых счетах 02.32 «МЗ на хранении», 02.4 «МЗ, не признанные активом» в разрезе соответствующего субконто балансовой стоимости до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, высвобождения с последующей реализацией, ликвидации, уничтожения, либо исполнения иного решения) с закреплением материальной ответственности за соответствующим должностным лицом Учреждения.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

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

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) показатели функционирования объектов основных средств.

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

#### **Учет основных средств, вовлеченных и арендные отношения**

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с законодательством не являются:

- объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ
- земельные участки по соглашениям об установлении сервитута;
- объекты по договорам социального найма;
- находящиеся в пользовании Учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества;
- имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства;
- объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора);
- объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование;
- иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов.

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- в учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект - один рубль.

- в учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 25 (26) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

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

#### **Порядок списания пришедших в негодность основных средств**

Решение по вопросу о целесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов на основании результатов инвентаризации с оформлением Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510440).

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

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

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

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

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

- заключения комиссии Учреждения, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения дефектации по соответствующему типу объектов.

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами Учреждения, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они пригодны к использованию, могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы. Не подлежащие реализации отходы, не принятые к бухгалтерскому учету.

#### **Особенности бухгалтерского учета многолетних насаждений и объектов благоустройства**

К многолетним насаждениям в Институте относятся все виды многолетних насаждений независимо от их возраста, включая: плодово-ягодные насаждения всех видов (деревья и кустарники), озеленительные и декоративные насаждения на территории Учреждения.

Насаждения многолетние декоративные озеленительные относятся к основным средствам и учитываются на счете 0 10 137 000 "Биологические ресурсы-иное движимое имущество учреждения", 0 101 27 000 "Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество учреждения".

Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окупания всего комплекса работ.

Принятыми в эксплуатацию являются:

плодовые многолетние насаждения - после наступления плодоношения;

иные многолетние насаждения - по достижении эксплуатационного возраста.

Эксплуатационный возраст многолетних насаждений, не относящихся к плодовым насаждениям, определяется Учреждения самостоятельно и закрепляется приказом директора Института.

Семена, саженцы и другой посадочный материал учитываются на счете 0 105 36 000 "Прочие материальные запасы" и приобретаются по статье 346 "Увеличение стоимости материальных запасов".

Саженцы плодовых насаждений учитываются в составе многолетних насаждений после наступления плодоношения, иных насаждений - после достижения ими эксплуатационного возраста.

Многолетние насаждения принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Операции по движению многолетних насаждений оформляются унифицированными первичными учетными документами по учету основных средств.

Аналитический учет многолетних насаждений ведется в инвентарных карточках учета основных средств.

Если в рамках работ по благоустройству приобретены или созданы объекты, соответствующие критериям признания объектов основных средств (объектов, имеющих самостоятельные функции), то на основании решения Комиссии Учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов такие объекты учитываются как отдельные инвентарные объекты в составе нефинансовых активов, а именно: памятники, скульптура, вазон уличный, фонтан, ограждение, спортивная площадка, фонарь, беседка, скамейка, качели и другие аналогичные объекты.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 3 Инвентарной карточки (ф. 0509215). В Инвентарной карточке при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

#### **Учет библиотечного фонда**

Внутрибиблиотечный учет предметов библиотечного фонда ведется в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077.

При поступлении и дальнейшего использования библиотечного фонда используется Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216). Учет в ней ведется в денежном выражении общей суммой.

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

Объектам библиотечного фонда инвентарные номера не присваиваются.

В рамках необменных операций (дарения, безвозмездного получения, при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов) оценка экземпляров осуществляется комиссией по инвентаризации.

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



## Нематериальные активы

В составе нематериальных активов (далее – НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве ИМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации:

- исключительное авторское право на произведения науки, литературы и искусства (литературные и научные произведения, аудиовизуальные произведения, произведения дизайна, декоративно-прикладного искусства);
- исключительное право на использование программы для ЭВМ, базы данных (в том числе веб-сайт);
- исключительное право патентообладателя на изобретение, промышленный образец, полезную модель;
- исключительное право на товарный знак.

Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

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

Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию самостоятельно в порядке, аналогичном для основных средств.

Амортизация на объекты НМА начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным ИМА в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается в соответствии с Гражданским Кодексом РФ.

## Непроизведенные активы

Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вешное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете, если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

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

Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов непроизведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода. Аналитический учет непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

#### **Материальные запасы**

Материальные запасы – совокупность материальных запасов и незавершенного производства.

В состав материальных запасов включаются:

- материалы – материальные ценности, используемые в текущей деятельности Учреждения учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами и препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

- готовая биологическая продукция;

- товары;

- иные материальные запасы, в том числе, материальные ценности, являющиеся материальными запасами, в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости и на основании первичных учетных документов, которые предусмотрены условиями контракта (договора), поставщика (ГН, УИД и др.). Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается в соответствии с единицей, отраженной в первичных документах по поступлению, если иное не определено настоящей Политикой.

Указанные единицы измерения применяются по следующим материальным ценностям:

№ п/п	Наименование материальных запасов	Единица измерения
1	Лом, содержащий черные металлы	килограмм (кг.)
2	Лом, содержащий цветные металлы	килограмм (кг.)
3	Лом, содержащий драгоценные металлы	грамм (гр.)
4	Бумага офисная	пачка
5	Макулатура	тонна (т.)

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

К бухгалтерскому учету материальные запасы принимаются в соответствующих единицах измерения (весовых, объемных, линейных, штучных).

Приходный ордер на присмку материальных ценностей( нефинансовых активов) (ф. 0504207) оформляется в следующих случаях:

- при принятии материальных запасов от подотчетных лиц;
- при переносе единиц измерения;
- при оприходовании материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении;
- принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (запасных частей, ветопии, макулатуры, металлолома, иных материалов), остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажа, ремонтных работ.

Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (срок носки), выданных работникам Учреждения во владение и безвозмездное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражается по дебету счета 10960272 «Себестоимость готовой продукции» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 10500000 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовом счете 27.2 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

При выдаче средств индивидуальной защиты многократного использования оформляется выбытие (списание) материальных запасов на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование ( ф.0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Учет в подразделениях ведется в разрезе пользователей имущества, мест пахождения, по видам имущества, количеству в Личной карточке учета СИЗ.

Передача средства индивидуальной защиты многократного использования для общего пользования, в том числе мягкий инвентарь в качестве дежурного в соответствующее подразделение ответственному лицу осуществляется на основании требования-накладной (ф.0510451).

Разукомплектование материальных запасов осуществляется на основании Акта о разукомплектовании материальных запасов, оформленного в порядке и по форме согласно Приложению № 2 к настоящей Учетной политике.

Принятие к бухгалтерскому учету ветопии, полученной от списания мягкого инвентаря отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом директора Учреждения на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в указанных рекомендациях № АМ-23-р.

Прямым расходом с бухгалтерского учета по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Учреждения (ф. 0504210) списываются канцелярские товары.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их наименованию, местам хранения и материально-ответственным лицам.

Объекты материальных запасов, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива) подлежат отражению на забалансовом счете 02.4 « МЗ, не признанные активом» в разрезе соответствующего субконто по балансовой стоимости до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, высвобождения с последующей реализацией, ликвидации, уничтожения, либо исполнения иного решения).

Объекты материальных запасов до момента утилизации подлежат отражению на забалансовых счетах 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении» в разрезе соответствующего субконто (один объект – один рубль).

Выбытие с забалансового счета 02.32 " Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении" осуществляется только после утверждения директором Учреждения (уполномоченным им лицом) Акта (ф. 0510435).

Со дня окончания использования фискального накопителя в составе кассовой техники накопитель учитывается на забалансовом счете 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении» в условной оценке по стоимости: один фискальный накопитель – 1 руб. до истечения обязательного срока хранения – пять лет.

Лампы, подлежащие обезвреживанию, изъятые (снятые) в связи с утратой потребительских свойств, отражаются на основании приходного ордера (ф.0504207) на забалансовом счете 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении» в условной оценке один объект, один рубль до момента передачи организациям, осуществляющим утилизацию (обезвреживание) в соответствии с заключёнными государственными контрактами.

К лампам, подлежащим обезвреживанию, следует относить: ртутные, ртуть-кварцевые, люминесцентные (ДНАТ, ДРЛ, ЛБ, ЛД, энергосберегающие, F, ДРВ, ЛДУ, ДБ, ЛДЦ, ДРИ, ЛБЕ, ДС, SE, L и пр.).

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе, ценные подарки, сувениры, в период нахождения в местах хранения учитываются по стоимости их приобретения на счете 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения». При выдаче данных материальных ценностей должностному лицу, ответственному за проведение мероприятия, предусматривающее вручение ценных подарков, сувениров, материальные ценности подлежат списанию со счета 105 36 449 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» по дебету счета 401 20 272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года» с одновременным отражением на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

Списание с учета ценных подарков осуществляется по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждений (форма 0504210) с приложением распорядительных документов (приказов) о принятии решений о награждении ценными (именными) подарками в пределах своих полномочий.

Списание с учета сувенирной продукции (брошюры, буклеты, плакаты, открытки) для распространения в рамках протокольных и торжественных мероприятий, осуществляется на основании акта списания материальных запасов (форма 0510460) с приложением распорядительного документа (приказа) об организации мероприятий и утвержденного отчета об израсходовании материальных запасов.

В случае одновременного представления документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков, сувениров, материальные ценности подлежат списанию со счета 105 36 449 «Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» без отражения на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры".

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

В Учреждении материальные ценности медицинского назначения в бухгалтерском учете учитываются по следующим группам:

- лекарственные препараты, сыворотки в вакцины и т.п.;
- медицинский инструментарий;
- расходные материалы медицинского назначения: медицинские изделия одноразового использования в т.ч. реплетеновская пленка, бумага для ЭКГ, гель для УЗИ, бумага пергаментная и фильтровальная, шовный материал, этикетки, резиновые обхваты,

инфузионные системы, спиртовые салфетки, одноразовые пипетки, лейкопластыри, пластиковые стаканчики, стеклянные палочки, крафт-пакеты, шприцы, системы, одноразовые изделия из нетканого материала и т.п.;

- перевязочные средства: марля, бинты, вата, салфетки и т.п.;

- дезинфекционные средства;

- прочие материальные ценности медицинского назначения: кислород медицинский.

Контроль за рациональным применением лекарственных препаратов, медицинских материалов осуществляет главный врач Центра высоких медицинских технологий.

Выдача из аптеки в медицинские подразделения лекарственных и иных медицинских препаратов оформляется в программе 1С «Медицина. Больничная аптека» по требованию-накладной (ф. 0510451). Ответственность за сохранность медикаментов в аптеке возложена на заведующего аптекой.

В бухгалтерском учете выдача в медицинские подразделения из аптеки лекарственных и иных медицинских препаратов осуществляется на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## 2.2 Учет финансовых активов

### Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам, операции по движению наличных денежных средств – на основании кассовых документов.

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению в Управлении Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу.

Для осуществления кассового обслуживания Учреждения осуществляет информационный обмен между Учреждением и Федеральным казначейством в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи. Ключи ЭЦП хранятся в сейфе.

Учет движения денежных средств на лицевых счетах Учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств:

Первые 2 разряда кода лицевого счета	Тип лицевого счета	КФО	Справочник «Источник средств»
20	Лицевой счет бюджетного учреждения	2	Средства от приносящей доход деятельности (от оказания платных услуг, работ; от реализации ЦФА, от использования имущества, от штрафов, пеней, неустоек, от возмещения ущерба, иные доходы)
		3	Средства, поступающие во временное распоряжение
		4	Средства от субсидии на выполнение государственного задания
21	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	5	Средства от субсидии на иные цели
22	Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения	7	Средства по обязательному медицинскому страхованию.
71	Отдельный лицевой	5	Средства от субсидии на иные цели

	счет бюджетного учреждения		
--	----------------------------	--	--

Учреждением открыты валютные счета в кредитной организации для осуществления валютных операций.

Учреждение в пределах одного текущего финансового года в случае необходимости осуществляет операции по заимствованию средств из одного источника финансирования на другой, с их последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом счете. («КФО 2» и «КФО 4»).

Учет кассовых операций в Учреждение осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Учет операций по движению наличных денежных средств в кассе Учреждения детализируется по источникам его финансового обеспечения в разрезе подразделений аналогично учету безналичных денежных средств.

Кассовая книга (ф. 0504514) ведется автоматизированным способом с одновременным оформлением на бумажном носителе.

В Центре высоких медицинских технологий ФГБНУ «МНЦ» по амбулаторно-поликлиническому отделению ведется самостоятельная кассовая книга. Нумерация листов кассовых книг оформляемых с применением технических средств, осуществляется автоматически в раздельной хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовых книг обособленных подразделений подбираются в хронологической последовательности, брошюруются и передаются в кассу Учреждения.

Операции по движению наличных денежных средств (получение, внесение) между лицевым счетом и кассами Учреждения отражаются в корреспонденции со счетом 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

На данном счете отражаются операции по:

- получению наличных денежных средств с использованием банковских карт;
- возврату средств на банковские карты;
- зачисление на лицевой счет выручки от реализации товаров, работ, услуг.

Денежные средства, находящиеся на лицевых счетах, для проведения хозяйственных операций перечисляются на специально открытые карты для обеспечения наличными денежными средствами Института, на основании разрешительного письма Минфина РФ от 05.10.2012 N 14-03-03/728.

Лимит кассы устанавливается Приказом директора Учреждения.

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам.

При приеме в кассу наличных денежных средств от юридических и физических лиц применяется контрольно-кассовая техника (ККТ). Ответственность за взаимодействие с Центром технического обслуживания, за регистрацию ККТ в налоговых органах и снятие с учета возложена на заместителя главного бухгалтера.

Операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляются работниками, на которых возложены обязанности кассира.

Выручка сдается в кассу Учреждения с приложением отчета о закрытии смены (Z-отчета). При получении наличной выручки ведущим бухгалтером (кассиром) составляется ИКО и вносится запись в кассовую книгу.

В целях обеспечения сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранения в Учреждении специально оборудованы помещения касс.

Кассы оборудованы сейфом (несгораемым металлическим шкафом или комбинированным либо обычным металлическим шкафом) для хранения денег и ценностей.

Инкассация (сдача выручки) из кассы в обслуживающий банк производится бухгалтером (кассиром) по мере необходимости в период не превышения лимита кассы.

Специфика деятельности и режим работы Учреждения не позволяют ежедневно в конце рабочего дня сдавать наличные денежные средства в банк, в связи с чем при образовании сверхлимитного остатка, сроком сдачи выручки в банк является следующий рабочий день.

Приказом директора Учреждения утверждается состав постоянно действующей комиссии по инвентаризации наличных денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов.

Результаты проведенной ревизии кассы оформляются инвентаризационной описью бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086). В нем указываются сведения: о наличии денежных средств по документам, представленным к проверке; о фактическом наличии денег, находящихся в кассе; производится сопоставление данных позиций; выводится результат от их сравнения.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

При оплате выполненных работ, оказанных услуг платежной картой между Заказчиком и Учреждением расчеты проводит банк-эквайер по договору эквайринга.

#### **Расчеты с подотчетными лицами**

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 рабочих дня, в случае выдачи под отчет на услуги связи (почтовые услуги) 30 рабочих дней.

Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), осуществлением командировочных расходов, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

Денежные средства на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в Учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с Решением о командировании (форма по ОКУД 0504512, 0504515), утвержденным директором Учреждения.

Отчет о произведенных расходах в командировке оформляется на основании предоставленных подотчетным лицом подтверждающих документов и оформленного в соответствии с графиком документооборота электронных документов Учреждения отчета о расходах подотчетного лица (ф. по ОКУД 0504520).

Выдача под отчет денежных средств на хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), производится работникам, чьи должности наименованы в списке должностей работников, которым разрешена выдача денежных средств под отчет на указанные цели (Приложение № 6).

Для получения денежных средств под отчет на хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров (работ, услуг) работник оформляет в электронном виде заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) в соответствии с графиком документооборота электронных документов Учреждения.

Не допускается передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления отчета о расходах подотчетного лица (ф. по ОКУД 0504520).

В случаях, когда работник Учреждения с разрешения директора Учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету (форма по ОКУД 0504505) работника об израсходованных средствах, утвержденному директором Учреждения, с приложением подтверждающих документов и служебной записки на

возмещение понесенных расходов. Служебная записка и Авансовый отчет должны быть предоставлены директору Учреждения не позднее 3 рабочих дней с момента осуществления таких расходов. Возмещение денежных средств работникам Учреждения, израсходованных на производственные нужды, отражается в бухгалтерском учете на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

Если при увольнении (или смерти) работника Учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, относится на счет 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 208 00 000, перепосится в дебет счета 0 209 30 000.

#### Порядок выплаты денежных средств в подотчет на командировочные расходы:

Денежные средства на командировочные расходы выдаются под отчет по решению директора Института (уполномоченного лица), на основании оформленного электронного документа:

- Решением о командировании на территории Российской Федерации (ф. по ОКУД 0504512);
- Изменением в Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. по ОКУД 0504513);
- Решением о командировании на территорию иностранного государства (ф. по ОКУД 0504515);
- Изменением в Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. по ОКУД 0504516) (далее по тексту – Решение, Решения).

Контроль за целевым расходованием денежных средств на командировочные расходы в части присвоения кодов вида расходов бюджетной классификации закрепляется за работником бухгалтерии, чьи трудовые функции связаны с принятием к учету расходов подотчетных лиц.

Оплата командировочных расходов производится в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности ФГБНУ «ИЭМ» на текущий год.

Работник, направляемый в командировку, не позднее чем за 7 рабочих дней до начала служебной командировки оформляет согласие на командировку в Управлении по работе с персоналом и организационно-документационным обеспечением (далее-УРП и ОДО).

Уполномоченное лицо УРП и ОДО заполняет в электронном виде информацию о подотчетном лице (ФИО, должность, структурное подразделение, учетный номер работника). п.1.1 Решения в системе 1С БГУ КОРП.

Работник, направляемый в командировку, не позднее чем за 7 рабочих дней до начала служебной командировки оформляет Предварительную смету на командировочные расходы (далее - Смета) (Приложение № 2).

После заполнения обязательных полей работник, направляемый в командировку, ставит собственную подпись и согласовывает Смету у начальника отдела экономического планирования и передает в бухгалтерию.

Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде документов п. 1.2, 1.3, 2.3 Решения в системе 1С БГУ КОРП является бухгалтер.

Бухгалтер в день получения Сметы осуществляет ее проверку на наличие служебных отметок и согласующих подписей ответственных должностных лиц, прикрепляет к сформированному в системе 1С БГУ КОРП Решению скан-образ Сметы.

В Решении бухгалтер заполняет вкладки Решения в 1С БГУ КОРП «Проезд», «Суточные», «Проживание», «Прочие расходы» данными из Сметы.



Во вкладке электронного документа «Дополнительно» бухгалтер указывает способ выдачи денежных средств осуществляет проверку на предмет наличия задолженности по ранее выданным авансам.

Во вкладке «Классификация расходов» бухгалтер заполняет по каждой строке расхода код финансового обеспечения (КФО), классификационный признак счета (КПС) и код экономической классификации (КЭК), в соответствии с информацией финансирования, указанной в Заявке работником отдела экономического планирования.

Во вкладке «Финансовое обеспечение» бухгалтер заполняет основание принятия обязательств и, в соответствии с данными, указанными в Заявке, проставляет флаги в табличной части в столбце «Наличие ФО».

Во вкладке «Бухгалтерская операция» бухгалтер проставляет флаг в строке «Принять (бюджетные) обязательства», записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее – ЭДО). Документ подписывается в порядке, и сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым учетной политикой Института».

На подписание электронного документа Решение в 1С БГУ КОРП уполномочены следующие работники:

- подотчетное лицо подписывает документ простой электронной подписью за себя в соответствующих разделах Решения;
- работник УРП и ОДО подписывает простой электронной подписью документ в качестве ответственного исполнителя кадрового подразделения в части информации подраздела 1.1 «Служебное задание на командирование» раздела 1 «Условия командирования» Решения;
- бухгалтер подписывает простой электронной подписью за ответственного исполнителя бухгалтерской службы;
- главный бухгалтер подписывает простой электронной подписью раздел 2,3 ;
- директор Учреждения (уполномоченное лицо) при утверждении Решения ставит квалифицированную электронную цифровую подпись.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1С БГУ КОРП и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

На следующий рабочий день после утверждения директором Института (уполномоченным лицом) соответствующего Решения работник УРП и ОДО формирует утвержденное Решение в электронный образ в формате pdf с именем файла «Решение Номер ФИО» и направляет на рабочий электронный адрес подразделения, в котором работает работник направляемый в командировку.

В случае возникновения потребности внесения изменений в утвержденное Решение командируемый работник оформляет Заявку на изменение в решение о командировании (далее – Заявка на изменение) (Приложение № 2), дополнительно указывая в «шапке» документа тип вносимых изменений и причину внесения изменений:

- корректирующий формируется при изменении условий командирования (маршрута, срока командировки), указанных в разделе 1 «Служебное задание на командирование» утвержденного Решения.

В этом случае все разделы Заявки на изменение заполняются и согласовываются в порядке аналогичном заполнению и согласованию Решения о командировании;

- финансовый формируется при изменении итоговой суммы утвержденного Решения о командировании без изменений условий командирования.

В этом случае в Заявке на изменение заполняются заново (полностью) только те разделы, расходы по которым подлежат изменению: раздел 2 «Условия проезда», раздел 3 «Условия проживания» и/или раздел 4 «Иные расходы». Согласование Изменения в

решение о командировании производится главным бухгалтером в срок не более 2 рабочих дней;

- аннулирующий - при условии отмены командировки, указывается только датные Решения о командировании, подлежащего аннулированию. Согласование Изменения в решение о командировании при аннулировании производится с руководителем структурного подразделения; с лицом, ответственным за цель командирования; с главным бухгалтером (уполномоченным лицом).

Изменения в решение о командировании представляется в бухгалтерию не позднее одного рабочего дня после получения подписи последнего согласующего лица.

Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде п.1.1 документов Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (далее – Изменение, Изменения) в системе 1С БГУ является работник УРП и ОДО.

Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде п.1.2,1.3,2,3 документов Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) (далее – Изменение, Изменения) в системе 1С БГУ является бухгалтер.

На основании утвержденного Решения (с учетом утвержденных Изменений) бухгалтер определяет объем денежных средств для выплаты аванса на командировочные расходы.

При командировании по Российской Федерации аванс выдается в рублях.

При заграничной командировке работник обеспечивается денежными средствами по установленным законодательством нормам в рублях по официальному обменному курсу ЦБ РФ на дату выдачи (перечисления) средств работнику.

#### **Учет доходов и расходов**

Учет доходов и расходов ведется в целом по Учреждению, на основании плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного Учредителем.

Для целей бухгалтерского учета установлен отдельный учет полученных доходов и расходов:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;
- целевых субсидий;
- средств от приносящей доход деятельности;
- средств по обязательному медицинскому страхованию.

#### **Учет доходов:**

Доходами Учреждения в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности являются:

- доходы от приносящей доход деятельности;
- доходы от субсидии на выполнение государственного задания;
- доходы от субсидии на иные цели;
- доходы от средств по обязательному медицинскому страхованию;
- доходы от поступлений в счет возмещения ущерба;
- доходы от штрафных санкций к организациям, нарушившим условия заключенных контрактов/договоров;
- доходы от предоставления права пользования активами (доходы от арендной платы);
- доходы от безвозмездных поступлений;
- доходы от реализации нефинансовых активов;

Учреждение сверх установленного государственного задания оказывает услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, за плату. Осуществляет иные, не являющиеся основными, виды деятельности: платные медицинские услуги.

В Учреждении организован отдельный учет доходов в следующем порядке:  
- доходы классифицируются по кодам операций сектора государственного управления (КОСГУ);

- аналитический учет ведется в разрезе субконто «направление деятельности», предусмотренного рабочим планом счетов.

Доходы отражаются в бухгалтерском учете методом начисления.

Начисление доходов от реализации работ, услуг, осуществляемых Учреждением в рамках приносящей доход деятельности, отражается на основании Актов оказания иных первичных учетных документов, подтверждающих фактическое оказание Учреждением услуг (работ).

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода в соответствии с заключенными договорами по дате реализации на основании документов, подтверждающих переход права собственности.

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов признаются в составе доходов текущего отчетного периода с учетом условий договоров аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете текущего отчетного периода в соответствии с заключенными договорами на основании Актов оказанных услуг по дате реализации.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба:

- при вступлении в силу вынесенного судом постановления (решения);
- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором) неустоек (штрафов, пеней).

Доходы от предоставления права пользования активом осуществляется с применением счета 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов».

Доходы от субсидии на выполнение государственного задания, от субсидии на иные цели, от средств по обязательному медицинскому страхованию, грантов в качестве доходов текущего года отражаются с применением счета 0 401 41 000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году».

Доходы от субсидий, грантов признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на основании соглашений на дату возникновения права на их получение с применением счета 0 401 49 000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, учитываются в составе доходов будущих периодов в момент возникновения права на их получение и определяются на основании следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капитальные вложения, средств обязательного медицинского страхования, грантов в форме субсидий.

Признание доходов будущих периодов в составе доходов текущего отчетного периода в виде субсидий на иные цели производится в сумме произведенных фактических расходов ежегодно.

Доходы от предоставления права пользования активом (от арендной платы) признаются в качестве доходов будущих периодов на дату заключения договора аренды и отражаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

- в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды (если срок действия договора (пользования объектом аренды) составляет до 3-х лет включительно);

- в сумме арендных платежей за три года, на которые составлен и утвержден план финансово-хозяйственной деятельности (текущий год, первый год, следующий за текущим, второй год, следующий за текущим). По истечении 3-х лет арендные платежи на последующие три года начисляются 31 декабря последнего года трехлетнего периода.

Доходы будущих периодов от предоставления права пользования активом отражаются в составе доходов от собственности текущего финансового года ежемесячно в последний день месяца в соответствии с установленной договором аренды суммой арендных платежей.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет.

#### Учет расходов

Фактические расходы Учреждения учитываются на счете 0 109 00 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в разрезе кодов финансового обеспечения субсчетов, подразделений по объектам оказываемых услуг:

КФО 2 – в рамках приносящей доход деятельности;

КФО 4 – в рамках выполнения государственного задания;

КФО 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

Распределение затрат по кодам финансового обеспечения и по объектам оказываемых услуг производится в соответствии с заключенными договорами на основании утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности.

Расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг Учреждением, относятся к прямым расходам и отражаются на субсчете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников основной категории персонала.

К основной категории персонала относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных Уставом целей деятельности Учреждения, а также их непосредственные руководители;

- расходы на оплату коммунальных услуг, непосредственно используемых для оказания услуг в размере 70% от общей суммы оказываемой услуги.

- расходы по аренде имущества непосредственно участвующего в оказании услуг.

- работы (услуги) по содержанию движимого и недвижимого имущества, непосредственно участвующего в оказании платных услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платных услуг;

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием платных услуг

- амортизация основных средств, источником приобретения которых являлась приносящая доход деятельность.

Расходы, учитываемые в рамках приносящей доход деятельности, отражаются на субсчете 2.109.60.

Расходы, связанные с оказанием государственных услуг (выполнением работ) отражаются на субсчете 4.109.60.

Расходы, учитываемые в рамках средств по обязательному медицинскому страхованию, отражаются на субсчете 7.109.60.

Расходы, непосредственно не связанные с оказанием услуг, но осуществлены для обеспечения оказания услуг, относятся к накладным и отражаются на субсчете 109.70 «Накладные расходы».

В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- налог на имущество (КОСГУ 291);
- земельный налог (КОСГУ 291);
- транспортный налог (КОСГУ 291);
- плата за негативное воздействие на окружающую среду (КОСГУ 291);
- государственные пошлины (КОСГУ 291);

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании учетного периода пропорционально прямым материальным затратам.

Расходы Учреждения, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования Учреждения в целом как хозяйствующего субъекта, относятся к общехозяйственным и отражаются на субсчете 109.80 «Общехозяйственные расходы».

В составе общехозяйственных расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников дополнительной категории персонала.

К дополнительной категории персонала относится административно-управленческий персонал, занятый управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ):

Подразделения ФГБНУ «ИЭМ»
Бухгалтерия
Отдел закупок
Управление по работе с персоналом и организационно-документационным обеспечением
Отдел научно-исторического наследия
Отдел экономического планирования
Служба безопасности
Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
Служба обеспечения хозяйственной деятельности
Служба охраны труда и пожарной безопасности
Служба управления эксплуатацией, ремонтом и производственно-техническим обслуживанием
Служба обеспечения хозяйственной деятельностью
Юридический отдел
Отдел внутреннего контроля
Центр высоких медицинских технологий" ФГБНУ «ИЭМ»
Отдел сервиса
Технический отдел

- расходы на оплату коммунальных услуг в размере 30 % от оказанной услуги;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы по аренде имущества, не участвующего в оказании услуг;
- расходы на прочие услуги;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды (КОСГУ 340);

- иные расходы.

Расходы, учитываемые в рамках приносящей доход деятельности, отражаются на субсчете 2.109.80.

Расходы, связанные с оказанием государственных (муниципальных) услуг (выполнением работ) отражаются на субсчете 4.109.80.

Общехозяйственные расходы относятся на себестоимость услуг по окончании учетного периода пропорционально прямым материальным затратам.

По истечении учетного периода (ежемесячно) сформированная себестоимость на счете 109.60 списывается на финансовый результат текущего отчетного года в уменьшение доходов на счет 401.10 «Доходы текущего финансового года».

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

Расходы, не учитываемые при формировании себестоимости, отражаются на счете 401.20 «Расходы текущего финансового года» в разрезе кодов финансового обеспечения.

На расходы отчетного финансового года по счету 401.20 относятся следующие расходы:

- расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели;

- расходы, произведенные за счет грантов;

- расходы, произведенные за счет средств пожертвований;

- расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующие себестоимость работ, услуг.

- расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг.

- расходы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели – КФО 5;

- суммы амортизации, начисленной по основным средствам, используемым при оказании государственных услуг, в связи с тем что затраты при начислении амортизации не закладываются в расчет размера субсидии на выполнение государственного задания;

- суммы амортизации, начисленной по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности, и используемым также в рамках выполнения государственного задания где процент участия невозможно определить;

- пени и штрафы по налогам и сборам;

- возмещение убытков и вреда;

- пени, штрафы и другие экономические санкции согласно заключенным договорам;

- убытки, присужденные судом;

- разовые выплаты и страховые взносы с таких выплат: премии к юбилейным датам, разовые социальные выплаты, предусмотренные Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, материальной помощи работникам Учреждения.

### 2.3 Учет обязательств

#### Расчеты с дебиторами и кредиторами

Доходы в виде неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, полученные в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, отражаются в учете учреждения в порядке, установленном Письмами Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 20.12.2012 N 02-13-06/5292, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374.

Работники, причинившие ущерб, связанный с утратой, порчей или хищением имущества, возмещают ущерб на добровольной основе.

Причиненный ущерб отражается на счете 209.00 «Расчеты по ущербу имуществу» по оценочной стоимости.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причисленного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

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

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

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

#### **Учет расчетов по заработной плате, оплате пособий и иных выплат**

Учет расчетов по заработной плате, оплате пособий и иных социальных выплат, удержаниям из заработной платы, расчетов по депонентам, расчетов с бюджетом по удержанным налогам и начислениям на заработную плату осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 г. № 583, Инструкциями № 157н, 173н, 162н и иными актами действующего законодательства, Уставом Учреждения, Коллективным договором между работниками и Учреждением, Положением об оплате труда работников и Положением о порядке распределения денежных средств за счет средств обязательного медицинского страхования, Положением о порядке распределения денежных средств на оплату труда за счет оказания платных медицинских услуг.

Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда: оклады (должностные оклады), выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера.

Оплата труда в Учреждении осуществляется за счет следующих источников: субсидий на выполнение государственного задания, средств от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных услуг, средств по обязательному медицинскому страхованию.

В приказах на выплату указывается источник финансирования оплаты труда.

Табель учета рабочего времени представляется ответственными лицами в бухгалтерию в сроки, определенные графиком документооборота. Табель заполняется способом учета использования рабочего времени.

Расчеты с работниками по оплате пособий по временной негодности и выплата прочих пособий производится в сроки, установленные для выплаты заработной платы за текущий месяц.

В случае отсутствия банковской карты у вновь принятых в Учреждение работников до ее оформления выплаты заработной платы производятся в кассе на основании платежной ведомости.

При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление до целых величин не предусмотрено, принимается значение с двумя знаками после запятой.

Для полного отражения расчетов в расчетной ведомости (ф.0504402) в графах 19 и 20 указывается задолженность на начало месяца за организацией или за работником соответственно. Расчетная ведомость утверждается директором Учреждения.

Учетным номером работника для расчетной ведомости (ф.0504402) является табельный номер, автоматически присвоенный при вводе данных работника в программу при приеме на работу.

Для анализа, контроля и сверки начисленной и выплаченной заработной платы ежемесячно формируется и распечатывается «Свод начислений и удержаний» по Учреждению.

Каждому работнику Учреждения один раз в месяц при выплате окончательного расчета по зарплате выдается расчетные листки с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего года производится до конца финансового года в соответствии с Порядком завершения исполнения федерального бюджета за соответствующий финансовый год в последние дни совершения операций по лицевому счету.

Выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, не состоящим в штате, производится в соответствии с условиями договора.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется по Учреждению в разрезе ИФО.

#### **Финансовый результат**

##### **Расходы будущих периодов**

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение неисключительных прав на использование лицензионного программного обеспечения;

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

- расходы по договорам страхования имущества (гражданской ответственности).

Расходы на приобретение неисключительных прав на использование лицензионного программного обеспечения относятся на затраты текущего периода равномерно (ежемесячно) в течение срока, указанного в пользовательской лицензии или в договоре пропорционально месяцам действия.

Расходы по договорам страхования имущества (гражданской ответственности) относятся на расходы текущего периода равномерно в течение периода, установленного договорами или полисами страхования пропорционально месяцам действия.

##### **Формирование и использование резерва на оплату отпусков**

1. Резервом, в части предстоящих расходов на оплату отпусков признаются обязательства ФГБНУ «ИЭМ» перед работниками в сумме денежных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время, компенсации за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, а также расходы по уплате взносов на обязательное социальное страхование.



2. Оценочное обязательство по резерву предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно, по состоянию на последний день года отдельно по каждому источнику финансирования.

3. Сумма резерва, отраженная в бухгалтерском учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- При увеличении - оформляются дополнительные бухгалтерские проводки;
- При уменьшении - корректируется методом «Красное сторно».

4. В состав резерва включается сумма предстоящих расходов на оплату отпусков работников за фактически отработанное время на дату расчета и сумма обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды (30,2%).

При формировании и использовании резерва, страховые взносы на обязательное пенсионное страхование по дополнительному тарифу, на сумму оплаты отпусков работников, занятых на определенных видах работ, дающих право на досрочную пенсию, не учитываются.

5. Размер резерва рассчитывается персонифицировано по каждому работнику, следующим способом:

- Определить количество дней отпуска, на которые имеет право каждый работник, включая дополнительные отпуска;

- Определить средний дневной заработок каждого работника;
- Рассчитать сумму резерва по каждому работнику:

Сумма резерва на оплату отпусков = средний дневной заработок \* количество дней отпуска

Сумма резерва на страховые взносы = сумма резерва на оплату отпусков \* 30,2 %

6. Огчисления в резерв отражаются следующими проводками:

- В части обязательств по предстоящим расходам по оплате отпусков за отработанное время по дебету счета 0.109.60 (401.20). 211 и кредиту счета 0.401.60.211

- В части обязательств по уплате взносов на обязательное социальное страхование по дебету счета 0.109.60 (401.20).213 и кредиту счета 0.401.60. 213

7. Начисление фактических расходов за счет созданного резерва:

- В части обязательств по оплате отпусков за отработанное время по дебету счета 0.401.60.211 и кредиту счета 0.302.11.737

- В части обязательств по уплате страховых взносов по дебету счета 0.401.60.213 и кредиту счета 0.303.00.731.

#### **Формирования и использования резерва на оплату товаров, работ, услуг**

«Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее 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). При отсутствии первичных документов резерв предстоящих расходов по услугам начисляется по расходам предыдущего месяца по одному ИФО.

Резерв списывается после подписания 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)»

#### **Санкционирование расходов**

Учет санкционирования расходов в Учреждении осуществляется отделом экономического планирования и бухгалтерией. Обязательства отражаются в Журнале по прочим операциям № 8, формируются с учетом принятых и неисполненных обязательств прошлых лет, подлежащих исполнению в текущем году.

#### **Учет обязательств на текущий финансовый год**

Обязательства на текущий финансовый год принимаются в пределах назначений, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности, на основании:

- контракта (договора) с поставщиками и подрядчиками, дата принятия обязательства соответствует дате подписания договора. В случае если в договоре не указана сумма, принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату на дату их представления; либо в расчетной сумме в соответствии с объемом расходов предыдущего финансового года (по оказанию коммунальных услуг);
- заявки- обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо;
- решения о командировании работника в командировку, дата принятия обязательства соответствует дате решения о командировании;
- авансового отчета, принятого от подотчетного лица, дата принятия обязательства соответствует дате утверждения авансового отчета руководителем. При необходимости ранее принятые обязательства корректируются на основании авансового отчета: при перерасходе – в сторону увеличения, при остатке - в сторону уменьшения.
- объемов финансирования на оплату труда, утвержденных на текущий финансовый год;
- бухгалтерской справки (при расчетах взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний), дата принятия обязательства – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление;
- бухгалтерской справки по начислению налогов, сборов и иных платежей в бюджет, дата принятия ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала);
- исполнительного листа, судебного приказа, постановления судебных (следственных) органов, дата принятия обязательства соответствует дате поступления исполнительных документов в бухгалтерию;
- акта, решения, распоряжения, требования об уплате гос. пошлины, пеней и штрафов, дата принятия обязательства соответствует дате принятия решения об уплате;
- договора аренды, по дате поступления договорной (или иной) документации в бухгалтерию, в сумме заключенных договоров.
- иных документов, подтверждающих возникновение обязательства, дата принятия обязательства соответствует дате подписания (утверждения) соответствующих документов либо дате их предоставления в бухгалтерию.

Бюджетные обязательства по оплате авансов отражаются в бухгалтерском учете с момента возникновения обязанности оплатить аванс.

Принятые бюджетные обязательства корректируются при поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, в том числе по служебным запискам отдела экономического планирования. Дата проведения корректировочных записей соответствует дате поступления документа.

Обязательства по контрактам, принятым в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года принимаются в сумме не исполненных обязательств контракта на начало текущего года.

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете
Заключен договор на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом) без конкурсной процедуры, в том числе с единственным поставщиком	0 506 10 xxx	0 502 11 xxx	Договор /справка (ф. 0504833)	Дата подписания договора
Договоры, заключаемые с помощью конкурсных процедур				
Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены договора (лота), объявленной в конкурсной документации	0 506 10 xxx	0 502 17 xxx	Извещение о проведении конкурсной процедуры/справка (ф. 0504833)	Размещение извещения о проведении конкурсной процедуры
Приняты расходные обязательства при заключении договора по результатам конкурсной процедуры	0 502 17 xxx	0 502 11 xxx	Договор /справка (ф. 0504833)	Дата подписания договора
Уточнены суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурсной процедуры	0 502 17 xxx	0 506 10 xxx	Договор /справка (ф. 0504833)	Дата подписания договора

Уменьшены обязательства в случае отказа поставщиков от заключения договора или в случае отсутствия заявок - на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом "красное сторно"	0 506 10 xxx	0 502 17 xxx	Протокол конкурсной комиссии/справка (ф. 0504833)	Дата признания конкурсных процедур несостоявшимися
---	-----------------	-----------------	---	--

По договорам на поставку товаров, оказание работ (услуг) в следующем году, но заключенным в конце текущего года, обязательства принимаются с даты возникновения правоотношений сторон (с 1 января следующего года).

На основании письма Минфина России от 21.01.2013 № 02-06-07/155 о разъяснении порядка принятия бюджетных обязательств, обязательства на текущий год в разрезе целевых субсидий отражаются в бухгалтерском учете после получения субсидии в сумме заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии, если иное основание для предоставления субсидии на иные цели не предусмотрено нормативными правовыми актами.

#### Учет денежных обязательств

Денежные обязательства принимаются не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение и на основании:

- актов выполненных работ (оказанных услуг), товарно-транспортных накладных, счета-фактуры, универсального передаточного документа, дата принятия обязательства соответствует дате документа, при несвоевременном представлении документов – дата поступления документации в бухгалтерию;
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (форма по ОКУД 0510521) с дальнейшей корректировкой денежных обязательств в отчете о расходах подотчетного лица (ф. по ОКУД 0504520);
- Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. по ОКУД 0504512);
- Изменения в Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. по ОКУД 0504513);
- Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. по ОКУД 0504515);
- Изменения в Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. по ОКУД 0504516) (далее по тексту – Решение, Решения).
- авансового отчета, полученного от подотчетного лица (форма по ОКУД 0504505), дата принятия обязательства соответствует дате утверждения авансового отчета руководителем; при необходимости ранее принятые денежные обязательства корректируются на основании авансового отчета;
- бухгалтерской справки (при расчетах по оплате труда) о начислении (расчетной ведомости) в размере сумм, начисленных в пользу работников; дата принятия обязательства к учету соответствует дате утверждения руководителем расчетной ведомости;
- бухгалтерской справки по начислению налогов, дата принятия – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала) – дата начисления налога;

- исполнительного листа, судебного приказа, постановления судебных (следственных) органов, дата принятия обязательства соответствует дате поступления исполнительных документов в бухгалтерию;
- акта, решения, распоряжения, требования об уплате гос. пошлины, пеней и штрафов, дата принятия обязательства соответствует дате принятия решения об уплате;
- счетов по оплате авансов;
- иных документов, являющихся основанием для оплаты обязательств, дата принятия обязательства соответствует дате поступления документации в бухгалтерию.

#### **Обесценение активов**

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет инвентаризационная комиссия по поступлению и выбытию активов.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. Решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

#### **Забалансовый учет**

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

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» Учреждение учитывает имущество:

- получено в пользование и не является объектом аренды;
  - получено в безвозмездное пользование в силу обязанности его получения по законодательству РФ;
- является объектом, по которому сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления;

\* имущество, полученное безвозмездно до момента поступления документов с указанием балансовой стоимости.

Имущество, полученное Учреждением в пользование, принимается к учету по стоимости, указанной передающей стороной (собственником) на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества или права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной (собственником), а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости, в условной оценке: один объект - один рубль.

Стоимость объектов нефинансовых активов, находящихся у Учреждения в пользовании, им не переоценивается.

Аналитический учет по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества.

Выбытие имущества с учета по забалансовому счету 01 осуществляется:

- при возврате имущества балансодержателю (собственнику);
- прекращении права пользования;
- принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов.

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

02.3 «Основные средства, не признанные активом»

02.31 «Основные средства – иное движимое имущество на хранении»

02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении»

02.4 Материальные запасы, не признанные активом

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения по стоимости 1 рубль.

В Учреждении используются следующие бланки строгой отчетности:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- бланк диплома об окончании аспирантуры;
- бланк диплома об окончании ординатуры;
- бланк приложения к диплому об окончании аспирантуры;
- бланк приложения к диплому об окончании ординатуры
- бланк Сертификата специалиста;
- бланк удостоверения о повышении квалификации;
- зачетная книжка ВПО;
- твердая обложка для диплома об окончании аспирантуры;
- топливные карты.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении, а также в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) в случае, если они признаны недействительными, производится на основании Акта о списании по стоимости, по которой бланки строгой отчетности приняты к забалансовому учету.

Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) ведется бухгалтерией в Учреждении в электронном виде, и распечатывается в случае необходимости, а по окончании года обязательно.

Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью главного бухгалтера и директора Учреждения, а также скреплена печатью.

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. Учет задолженности ведется по группам:

- задолженность покупателей по доходам;
- задолженность сотрудников, в т.ч.: по авансам, подотчетных лиц, по недостачам.
- прочая задолженность, не отнесенная в предыдущие группы.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

Учет предметов на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» осуществляется в течение всего периода их нахождения в Учреждении в следующей оценке:

- награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке "один предмет - один рубль";
- материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры - по стоимости их приобретения.

Вручение ценных подарков, сувениров и призов физическим лицам в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется на основании приказа директора Учреждения.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины.

Запасные части, установленные на автотранспортные средства, при осуществлении хозяйственных операций по обслуживанию автомобильной техники подлежат списанию со счета бухгалтерского учета 10500 «Материальные запасы» с одновременным отражением в установленных случаях по стоимости приобретения на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», на основании Акта выполненных работ.

Запасные части отражаются на забалансовом счете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» ведется учет банковских гарантий, полученных в качестве обеспечения обязательства по контракту.

Банковская гарантия, полученная в обеспечение обязательств, признается объектом учета и в соответствии с пунктом 351 Инструкции № 157н отражается на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств». Учет по данному счету в учреждении ведется без применения метода двойной записи (абзац 2 пункта 332 Инструкции № 157н).

Департамент обращает внимание: в учете учреждения подлежат отражению банковские гарантии одновременно с возникновением согласно контракту обязательств, в обеспечение которых они предоставлены.

Данные о банковских гарантиях, полученных субъектом учета в обеспечение обязательств, списываются с забалансового учета в случаях исполнения обеспечения и (или) исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение (пункт 351 Инструкции № 157н).

Выбытие банковской гарантии отражается по кредиту счета на дату прекращения обязательства, в обеспечение которого ранее была выдана банковская гарантия или датой окончания срока действия банковской гарантии.

Аналитический учет по забалансовому счету 10 ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе обязательств.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) забалансовые счета 17 и 18 открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитывается задолженность, не востребованная кредиторами и списанная с баланса. Учет ведется по группам:

- задолженность покупателей;
- задолженность поставщиков;
- задолженность по прочим сделкам.

На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются основные средства, находящиеся в эксплуатации стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения.

На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» учитываются предоставленные права пользования имуществом, которое Учреждение передало в возмездное пользование по договорам операционной аренды.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется по стоимости, указанной в акте приема-передачи имущества или иного документа, подтверждающего передачу имущества.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится при окончании (прекращении, расторжении) договора возмездного пользования, аренды при возврате имущества собственнику на основании акта приема-передачи имущества или иного документа, подтверждающего передачу имущества по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются объекты имущества, переданные Институтом в безвозмездное пользование



для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется по стоимости, указанной в акте приема-передачи имущества или иного документа, подтверждающего передачу имущества.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится при окончании (прекращении, расторжении) договора безвозмездного пользования при возврате имущества собственнику на основании акта приема-передачи имущества или иного документа, подтверждающего передачу имущества.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, наименованию имущества, количеству и стоимости.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются средства индивидуальной защиты и иное имущество, выданное в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей для обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в пользование. Учет выданных в пользование основных средств осуществляется на забалансовом счете 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по каждому виду имущества в разрезе его пользователей и мест нахождения.

На каждого работника, который получил в личное пользование имущество ведется личная карточка выдачи средств индивидуальной защиты.

Главный бухгалтер ФГБНУ «ИЭМ»



С.В. Спирина