

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
(Тюменская область)
автономное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Научно-аналитический центр
рационального недропользования
им.В.И.Шпильмана»

ПРИКАЗ № 60

«25» 12 2018 г.

г.Ханты-Мансийск

Об учетной политике.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Планом счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденными приказами Министерства Финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. № 183н, от 01.12.2010 №157н, Федеральным законом «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006г .№ 174-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ,СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвержденного приказом № 274н от 30.12.2017 года:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по учетной политике для учреждения в целом.
2. Применять Положение по учетной политике с января 2019г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу, в том числе в обособленном подразделении.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Лазарь Л.А.

Директор учреждения



Шпильман А.В.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ
АУ «Научно-аналитический центр рационального
недропользования им. В.И. Шпильмана»

Учетная политика АУ «Научно-аналитический центр рационального недропользования им. В.И. Шпильмана» (далее – учреждение) разработана в соответствии со следующим: приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- приказом Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);

- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н).

- приказом Минфина России от 16.11.2016 № 209 « О внесении изменений в некоторые приказы Минфина России в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

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

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

I. Общие положения

Бухгалтерский и налоговый учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе, должностными инструкциями, распоряжениями директора, локальными нормативными актами.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении является директор.

Ответственным за ведение бухгалтерского и налогового учета, за формирование учетной политики, графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет в Тюменском подразделении учреждения, ведет бухгалтерия этого подразделений. (раздел VII)

Бухгалтерский учет ведется в рублях и копейках. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждением ведется раздельный учет по источникам финансирования:

приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим источникам финансирования и учет ведется обособленно.

5. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

– комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

– инвентаризационных комиссий (приложение 1);

– комиссии по списанию ТМЦ (приложение 1);

– комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 1).

6. . Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии положения по учетной политике в течение 1 месяца после принятия..

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

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

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

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	автономного учреждение «Научно-аналитический центр рационального недропользования им В.И.Шпильмана»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие 8.3» Конфигурация «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0; Конфигурация «Зарплата и кадры бюджетного учреждения, редакция 3.1». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам, по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ и ФСС РФ;
- передача отчетности в Росстат по ХМАО-Югре и Тюменской области.
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы данных
 - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются к первичным документам в хронологическом порядке.
 - По итогам квартала и года производится запись копии баз данных на внешнем носителе, который хранится в сейфе главного бухгалтера.
- Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0404

5–14	0000000000
15–17	<p><i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

2. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства и нематериальные активы.

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

2.4. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств (недвижимого, особо ценного, иного имущества) по:

- материально-ответственным лицам;
- подразделениям.
- источникам финансирования.

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

2.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. (постановление Правительства РФ от 07.07.2016 №640) для основных средств, введенных в эксплуатацию в 2017 году, ОС приобретенные ранее учитываются по прежним правилам.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, письмо МФ РФ от 08.11.2016 №03-03-РЗ/65124

Основание: пункт 36,37 СГС «Основные средства».

2.5. Начисление амортизации основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 36,37 СГС «Основные средства».

2.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014 для ОС введенных в эксплуатацию в 2017 году;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1) с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации
- для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. п.35 СГС «Основные средства»

2.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.8. По основным средствам стоимостью до 100 000 рублей начисление амортизации производится в размере 100% в момент ввода объекта в эксплуатацию.

2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1).

К особо ценному имуществу ОЦИ, относить:

- Недвижимое имущество
- Движимое имущество стоимостью свыше 200 000 рублей за единицу, приобретенное за счет средств субсидии на выполнение госзадания.

Расчеты с учредителем в части движения по ОЦИ отражать один раз в год при составлении годовой бухгалтерской отчетности.

Списание с баланса ОЦИ производится только с разрешения учредителя, остальные ОС списываются по мере необходимости. Основанием для списания является рапорт материально-ответственного лица с приложением заключения независимого эксперта о выходе из строя, физическом, моральном износе (для оборудования). Комиссия по приему и выбытию основных средств осматривает имущество, подлежащее списанию (ликвидации) и принимает решение.

При выбытии ОЦИ не приносящего экономических выгод и не являющегося активом, выявленного по результатам инвентаризации, данное имущество подлежит учету на забалансовом счете 02 по балансовой стоимости

По счету 021006000 "Расчеты с учредителем" и корреспондирующим с ним счетом 040110172 "Доходы от операций с активами" в 1 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

2.10. При единовременном списании основных средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, на расходы, в целях обеспечения сохранности этих объектов, их аналитический учет ведется на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости в оборотно-сальдовой ведомости.

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

Списание активов с забалансового счета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- при инвентаризации

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 39 СГС «Основные средства»

2.11. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.12. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.13. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как самостоятельный инвентарный объект.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) учитывается как отдельный инвентарный объект. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитывается как отдельный инвентарный объект. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

2.14. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

2.15. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования:

- по документам на нематериальные активы;
- при отсутствии документов – 10 лет.

2.16. Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией на необходимость его уточнения.

2.17. Нематериальные активы, полученные в пользование (базы данных), учитываются на забалансовом счете 01.33 «Базы данных» в оценке, предусмотренной договором, а при её отсутствии – в условной оценке установленной комиссией.

2.18. Аналитический учет НМА и их амортизации ведется по отдельным объектам.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный инвентарь п.3.8 УП

3.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.
Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Списание материальных запасов на расходы производится по фактической стоимости однотипных ТМЦ, средней стоимости -ГСМ.

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

3.4. При списании ГСМ на автомобили применяются нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте (редакции распоряжения Минтранса России от 14.05.2014 №НА-50-р, №НА-80-р от 14.07.2015г.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Путевые листы предоставляются в бухгалтерию ежедневно.

ГСМ на лодочный мотор списывается на расходы по норме, установленной приказом директора, при списании применяется Акт списания горюче-смазочных материалов, по форме разработанной самостоятельно (приложение № 8)

3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, медикаментов, запасных частей, хозяйственных и прочих материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость служит основанием для составления акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда, другие аналогичные материальные ценности списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504143).

3.7. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- источникам финансирования;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам.
-

3.8. В составе материальных запасов учитывать малоценный инвентарь :

- Топоры
- Молотки
- Ножовки
- Долота
- Рулетки
- Отвертки
- Плоскогубцы
- Степлеры

3.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости.

. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- Автомобильные шины

- Колесные диски
- Аккумуляторы
- Наборы автоинструмента
- Аптечки
- Огнетушители
- Вентиляторы системы кондиционирования/обогрева
- АКБ
- Блоки управления и индикации (для прочих транспортных средств)

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

Поступление на счет 09 отражается:

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

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

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

3.11 На забалансовом счете 27 « Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудника» учитывается спецодежда и спецобувь, другие материальные ценности выданные сотрудникам. В случае увольнения сотрудника 27 счет сторнируется.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

Текущая справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности, подтвержденной информацией размещенной в СМИ.

При получении объектов нефинансовых активов от учредителя, иной организации госсектора учитываются в оценке определенной передающей стороной (отраженной в передаточных документах)

Основание: пункты 24, СГС «Основные средства», 52-60 СГС Концептуальные основы бухучета и отчетности»

5. Затраты на, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам услуг (работ,):

- а) в рамках выполнения государственного задания;
- б) в рамках приносящей доход деятельности:

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

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работы) ;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- прочие расходы, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции) отраженные на счете 109.61;

5.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуги, выполнением работы и относятся ко всем видам деятельности.

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.4. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (год), распределяются между субсидией на выполнение госзадания и предпринимательской деятельностью согласно приказа директора по проценту, сформировавшемуся по утвержденному плану ФХД, утвержденному Наблюдательным Советом на начало года, как отношение объема договорных работ, выполненных собственными силами (без подряда) к

общему объему работ, выполненных собственными силами (без подряда) на текущий год. В течение года процент изменению не подлежит.

Общехозяйственные расходы учреждения могут быть распределяемыми между источниками финансирования и нераспределяемыми.

К нераспределяемым общехозяйственным расходам, подлежащими отражению за счет конкретного источника относить:

- Заработную плату АУП;
- Расходы на доставку экспресс-почты;
- Представительские расходы;
- Расходы на аудит;
- Иные расходы, не поименованные в приказе директора о распределении на текущий год

К распределяемым общехозяйственным расходам относить:

- Расходы на связь, интернет;
- Коммунальные расходы;
- Текущее содержание помещений и прилегающей территории;
- Текущие затраты на содержание автомобилей (мойка, стоянка, техобслуживание, текущий ремонт)
- Техобслуживание оборудования, эксплуатация охранной сигнализации;
- Информационно-консультационные услуги;
- Расходы на охрану;
- Подготовка кадров;
- Подписка на периодические издания;
- Аттестация рабочих мест;
- Предрейсовые и периодические медосмотры сотрудников
- Прочие расходы, которые невозможно отнести к конкретному виду работ, услуг.

Расходы на содержание недвижимого имущества (потребление тепловой энергии-50%, потребление электроэнергии -10% от общих затрат учитывать на счете 401.20.

Расходы на приобретение неисключительного права пользования лицензионными программными продуктами, приобретенными за счет средств субсидии, относить одновременно на расходы, с отражением на забалансовом счете 01.34 на время действия договора.

5.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение сотрудников и ветеранов учреждения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- прочие расходы, не формирующие себестоимость услуги (работы)

5.6. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.80.000, относится в дебет счета 0.109.60.

5.7. К расходам будущих периодов относить:

- неисключительное право пользования лицензионными программными продуктами;
- расходы по добровольному страхованию а/транспорта,
- расходы по добровольному медицинскому страхованию,

- расходы по оплате процентов по банковским гарантиям.
- Расходы по начисленным отпускным и взносам на них, относящиеся к следующим отчетным периодам

На себестоимость работ данные расходы относить равными долями, исходя из срока действия договора или по приказу директора, если в договоре не оговорен срок. Расходы по начисленным отпускным и взносам на них, относящиеся к следующим отчетным периодам относить на себестоимость равными долями в течение следующего отчетного периода.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

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

6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы на эти же цели, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 6.4 настоящей учетной политики.

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств указан в Приложении № 2

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды лицам, заключившим с учреждением договор о полной материальной ответственности на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:– в течение 10 календарных дней с момента получения;– в течение 15 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

6.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

7.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833), учет ведется на счете Х.209.34

7.3. В учреждении применяется счет Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.000 Кредит Х.201.21.000 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.21.000 Кредит Х.210.05.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

7.4 На счете 209 00 "Расчеты по ущербу и иным доходам" учитывать:

- 209 34 "Расчеты по компенсации затрат";
- по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы) при увольнении сотрудника;
- по суммам предварительных оплат, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда;
- по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- по суммам излишне произведенных выплат, по суммам компенсации по услугам сотовой связи, превышающим установленный лимит для сотрудников, которым он установлен.
- По суммам компенсации коммунальных затрат и услуг связи организаций, находящихся в одном здании с Тюменским офисом Центра в связи с заключением единых договоров с энергоснабжающими организациями с АУ «НАЦРН им. В.И.Шпильмана»
- 209 70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»
- 209 89 "Расчеты по иным доходам», по иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженным на счетах учета расчетов счета 205 00 "Расчеты по доходам".

Расчеты по счету 209.00 отражать в учете в момент обнаружения задолженности.

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).
Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (приложение №1):

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Расчеты по обязательствам

8.1.Счет Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется в разрезе

- 1 – «Государственная пошлина»;
- 2 – «Транспортный налог»;
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
- 4 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД»;

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры..

8.4.Начисление заработной платы ведется по источникам финансирования.

8.5. При начислении отпуска, приходящегося на следующий отчетный период, расходы признаются как расходы будущих периодов и равномерно списываются на затраты в данном периоде.

8.6.Заработная плата выдается сотрудникам перечислением на зарплатные карты, открытые в банках. На сумму перечисления делается бухгалтерская запись:

Д-т Х. 302.11 К-т Х. 201.11,Х. 201.21

8.7. Выплаты, определяемые исходя из среднего заработка (отпускные, дни нахождения в командировке и др) распределяются по источникам финансирования согласно проценту, сложившемуся из доли начисленной заработной платы сотрудника по субсидии на выполнение госзадания и деятельности, приносящей доход..

9. Учет денежных средств и денежных документов.

9.1 Учет денежных средств в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

9.2. Кассовая книга ведется автоматизированным способом с выводом печатных форм по подразделениям, брошюруется ежемесячно. Бухгалтер Тюменского подразделения в последний рабочий день месяца, после завершения всех кассовых операций, передает в центральную бухгалтерию листы кассовой книги (ф.0504514), сформированных за месяц. Центральная бухгалтерия на основании сводных проводок, сформированных по обособленному подразделению, вносит записи в главную книгу учреждения. Кассовая книга формируется в целом по учреждению.

9.3. Для осуществления безналичных расчетов, расчетов по представительским мероприятиям, прочим хозяйственным расходам, сотрудникам, ответственным за проведения данных мероприятий выдаются корпоративные карты. Учет карт, операции по картам осуществляются в соответствии с «Положением о порядке использования корпоративных денежных карт»

Бухгалтерские проводки по движению денежных средств на корпоративных картах

№ п/п	Д-т счета	К-т счета	
1.	2.210.03 4.210.03	201.21 201.11	Переведены средства на карту с расчетного счета(лицевого счета)
2.	2.208.00 4.208.00	2.210.03 4.210.03	Отражено поступление денежных средств в подотчет
3.	2(4).109.00, 401.20,105.00	4(2)208.00	Израсходовано подотчетных сумм
4.	2.210.03 4.210.03	2.208.00 4.208.00	Возврат неиспользованных средств на карту
5.	201.21 201.11	2.210.03 4.210.03	Возврат неиспользованных средств на расчетный (лицевой) счет

10. Финансовый результат

10.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности

10.2. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражать по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)», КОСГУ.121 «Расчеты по доходам от собственности»

10.3. Доходы по субсидии признаются в сумме осуществленных расходов с лицевого счета ежемесячно.

10.4. На счете 401.40 отражать сумму субсидии на выполнение госзадания на год следующий за отчетным, согласно подписанному соглашению о предоставлении субсидии с учредителем в текущем году. Уменьшение суммы данного вида дохода отражать ежемесячно на сумму поступившей субсидии за текущий месяц с одновременным отражением дохода текущего месяца..

10.5. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков.

Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма предстоящей оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по видам финансирования по Тюменскому и Ханты-Мансийскому подразделениям учреждения следующим образом:

Резерв отпусков = К * ЗПср, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам подразделения в целом.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

Резерв на оплату отпусков в налоговом учете не создавать.

– резерв по претензионным требованиям – создавать при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

- резерв на расходы декабря, по которым не поступили расчетные документы.

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

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

10.7. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11. Санционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении №_6_.

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется по правилам СГС «События после отчетной даты»

V. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая или рабочая инвентаризационная комиссия, назначаемая приказом директора. Инвентаризация расчетов производится:

- с подотчетными лицами – один раз в три месяца;
- с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 1.

Цели и задачи инвентаризации:

- 1) выявление фактического наличия имущества;
- 2) сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- 3) выявление имущества с изменившейся целевой функцией для изменения его учетной группы.

Для документального отражения результатов инвентаризации забалансовых счетов 01,02,07,09,21, 25, 27 использовать инвентаризационную опись (ф. 0504087) с исключением граф «Статус», «Целевая функция» и «Соответствия (не соответствия)», по счетам 04,10 инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

На забалансовых счетах 25, 27 имущество, переданное по договорам пользования (безвозмездного или аренды), находится вне пределов учреждения, поэтому в данном случае инвентаризация проводится только по документам. В описях графы «Фактическое наличие» не заполнять.

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

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

VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя (заместителя) и главного бухгалтера (заместителя).

2. Первичные документы принимаются к бухгалтерскому учету, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего финансового контроля хозяйственных операций.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы или унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование учреждения;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 3.

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота.

5. При поступлении в учреждение материальных ценностей, основных средств по отгрузочным документам (товарно-транспортные накладные и т.д.) приходный ордер на поступление имущества не составлять.

Основание: Письмо Минфина России от 07.12.2016 №02-07-10/72795.

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводятся только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

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

7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах бухучета в хронологическом порядке систематизируются первичные

(сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются автоматизировано, с обязательным выводом на печать.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

12. Ответственные лица за хранение бланков строгой отчетности - специалисты по кадрам подразделений.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. По учету основных средств. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 504101). Реквизиты отправителя не заполняются, если объект приобретен за плату.

13.2. По учету заработной платы применять (ф.0504421) Табель учета использования рабочего времени .

Установить, что табель учета использования рабочего времени ведется по явкам лицами, назначенными приказами по обособленным подразделениям учреждения, в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, лабораторий и т.д.)

Табель (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 5 дней до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

В сроки, установленные выше работником, ответственным за ведение Табеля (ф. 0504421), отражается количество дней (часов) явок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы. Заполненный Табель (ф. 0504421) подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля (ф. 0504421).

Заполненный Табель (ф. 0504421) и другие документы, подписанные специалистами отдела кадров, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель (ф. 0504421) используется для составления Расчетной ведомости.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом изменений в течение 3 дней с момента обнаружения неточностей

Данные корректирующего Табеля (ф. 0504421) служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Табель заполняется за период, за который предусмотрена выплата заработной платы.

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации (отпуск без сохранения заработной платы,)	А
Работа в ночное время	Н	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О		
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
		Фактически отработанные часы	Я
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Служебные командировки	К
Часы сверхурочной работы	С	Дополнительные выходные оплачиваемые	ОВ
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН		

13.3. По документам, составленным в 1С как «операция бухгалтерская» составлять бухгалтерские справки. Бухгалтерские справки также составлять к документам, в которых

нет бухгалтерских проводок. К платежным документам бухсправки не создавать. В качестве первичного документа использовать ежедневный реестр платежных документов по лицевым счетам, который подписывается бухгалтером по учету банковских операций.

13.4. Утвержденная форма расчетного листа приведена в Приложении № 7

VII. Организация ведения бухгалтерского учета в Тюменском обособленном подразделении.

-Обособленное подразделение в г. Тюмени не выделяется на отдельный баланс.

-Бухгалтерский учет в Тюменском подразделении ведется:

- бухгалтерией подразделения - в части начисления и выплаты заработной платы, начисления страховых взносов на заработную плату, учета командировочных и материальных расходов;
- бухгалтерией головного учреждения- в части начислении амортизации, прочих расходов.

1. Хранение первичных документов и отчетности обособленного подразделения осуществляется в обособленном подразделении. При необходимости (проверка учредителя, годовой отчет и т.д) первичные документы в брошюрованном виде передаются в центральную бухгалтерию. Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности ведется с применением единой учетной политики и единого рабочего плана счетов и счетов забалансового учета в Х-Мансийском и Тюменском подразделениях .

2. Обобщающие регистры учета и отчетности (оборотно-сальдовые ведомости, карточки счета, карточки учета, бухгалтерские справки и т.п.), составляемые обособленным подразделением, необходимые для ведения учета и составления отчетности по учреждению в целом, ежемесячно представляются в центральную бухгалтерию:

-Листы кассовой книги (ф 0504514) –в последний день текущего месяца;

-Выписки банка за текущий месяц – до 2 числа следующего месяца;

-Оборотно-сальдовые ведомости, анализ счета по счету 208 в разрезе кодов финансового обеспечения-до 5 числа следующего месяца;

-Свод по начислению заработной платы, страховых взносов до 11 числа следующего месяца, квартальные и годовые своды до 05 числа следующего месяца;

-Ведомости, акты на списание материальных запасов- до 10 числа следующего месяца;

-Все налоги и сборы, подлежащие уплате по месту нахождения Тюменского подразделения, уплачиваются Ханты-Мансийским подразделением.

-Всю полноту обязательств по уплате в бюджет налогов несет головное учреждение.

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении ведется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. Помимо этого постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;

- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

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

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Бухгалтерская отчетность формируется на основании сводных регистров по учреждению в целом и представляется в объеме и в сроки, утвержденные учредителем.

2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты которые могут повлиять на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения.

События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в пояснительной записке в составе годовой отчетности (ф. 0503760).. Существенным фактом хозяйственной жизни, признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5% валюты баланса.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Показатель считается существенным, если его нераскрытие может повлиять на экономические решения заинтересованных пользователей, принимаемые на основе отчетной информации. Существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный год составляет 5%.

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

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

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

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

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

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

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

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

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

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

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

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

...

XI. Налоговый учет.

1. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- специальные средства бухгалтерской программы 1С, предназначенные для ведения налогового учета;

2. В учреждении формируются следующие *налоговые регистры*:

- регистр учета доходов;
- регистры учета внереализационных доходов и расходов;
- регистры учета налоговой амортизации;
- регистры учета прямых расходов;
- регистры учета косвенных расходов;
- регистр учета расходов будущих периодов;
- регистр начисления заработной платы;
- регистр начисления страховых взносов;
- регистр учета материальных расходов;
- прочие регистры по мере необходимости;

3. Учреждением формируются налоговые регистры:

- ежеквартально;

4. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на:

- заместителя главного бухгалтера Х-Мансийского подразделения;
- Учреждением используется способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль

1. К доходам от реализации относить:

- Выручку от реализации договорных работ, услуг по созданию НТП,
- тиражированию и созданию картографической продукции, реализация атласов
- изготовлению шлифов, услуги по исследованию керна, грунтов и т.д.
- Доходы от операционной аренды.

2. К внереализационным доходам относить:

- Банковский процент по депозитным и иным договорам;
 - Положительную курсовую разницу;
 - Возмещение сотрудниками суммы превышения лимитов на телефонную связь.
3. К внереализационным расходам относятся:
- Отрицательную курсовую разницу;
 - Прочие расходы, возникающие в процессе ФХД.
4. Доходы и расходы от деятельности приносящей доход в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления.
5. Отчетными периодами по налогу признаются: первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;
6. Все налоги и сборы, подлежащие уплате по месту нахождения Тюменского подразделения, уплачиваются Ханты-Мансийским подразделением.
7. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей (п. 1 ст. 256 НК РФ).
8. Учреждением применяется линейный метод амортизации по всему объектам амортизируемого имущества.
9. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов. Выбирается максимальное количество месяцев в пределах группы.
10. По основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущим собственником;
11. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.
12. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете на 10 лет. Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.
13. В составе прямых расходов учитываются:
- материальные затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг)
 - расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала.
 - суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при выполнении работ по данному договору (на основании списка основных средств по видам деятельности).
 - Прочие расходы, учитываемые на сч.109.61

14. В составе общехозяйственных расходов учитываются:

- содержание технических служб;
- амортизация, содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (общехозяйственного назначения);
- расходы по управлению учреждения в целом;
- содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря общехозяйственного и общепроизводственного назначения;
- расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку кадров;
- расходы на рекламу;
- представительские расходы;
- обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр. затраты на обеспечение нормальных условий работы;
- затраты на технику безопасности, охрану труда
- услуги связи, (сотовая связь, интернет и т.д.)
- коммунальные расходы
- прочие расходы, учитываемые на сч 2.109.81, 2.401.20.

Общехозяйственные расходы распределяются между субсидией на выполнение госзадания и предпринимательской деятельностью согласно приказа директора по проценту, сформировавшемуся по утвержденному плану ФХД, утвержденному Наблюдательным Советом на начало года, как отношение объема договорных работ, выполненных собственными силами (без подряда) к общему объему работ, выполненных собственными силами (без подряда) на текущий год. В течение года процент изменению не подлежит.

Общехозяйственные расходы учреждения могут быть распределяемыми между источниками финансирования и нераспределяемыми.

К нераспределяемым общехозяйственным расходам, подлежащими отражению за счет конкретного источника относить:

- Заработную плату АУП;
- Расходы на доставку экспресс-почты;
- Представительские расходы;
- Расходы на аудит;
- Иные расходы, не поименованные в приказе директора о распределении на текущий год

К распределяемым общехозяйственным расходам относить:

- Расходы на связь, интернет;
- Коммунальные расходы;
- Текущее содержание помещений и прилегающей территории;
- Текущие затраты на содержание автомобилей (мойка, стоянка, техобслуживание, текущий ремонт)
- Техобслуживание оборудования, эксплуатация охранной сигнализации;
- Информационно-консультационные услуги;
- Расходы на охрану;
- Подготовка кадров;
- Подписка на периодические издания;
- Аттестация рабочих мест;
- Предрейсовые и периодические медосмотры сотрудников

- Прочие расходы, которые невозможно отнести к конкретному виду работ, услуг.
15. Общехозяйственные расходы ежемесячно относятся на себестоимость пропорционально основной заработной плате.
 16. Фактические расходы на оплату труда признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль, в пределах сумм, установленных «Положением об использовании средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и поступающей в самостоятельное распоряжение учреждения.»
 17. Расходы на проведение экспертизы проектов (госпошлина) учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления, т.к. государственная пошлина налоговым законодательством отнесена к федеральным налогам и сборам.
 18. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения;
 19. Налог на прибыль в региональный бюджет начисляется и перечисляется центральной бухгалтерией по месту нахождения подразделений;

Налог на добавленную стоимость.

1. Предоставление налоговой декларации за прошедший квартал и уплата налога производится по месту регистрации ЦРН как юридического лица. Уплата производится ежемесячно равными долями в течение текущего периода.

В тех налоговых периодах, в которых доля совокупных расходов на производство товаров (работ, услуг) операций, реализация которых не подлежит налогообложению, не превышает 5 % общей величины совокупных расходов на производство, распределение «входного» НДС между деятельностью, облагаемой и не облагаемой НДС не производится.

2. При подсчете совокупных расходов для применения права 5-ти процентов учитывается объем затрат на осуществление не облагаемых НДС операций, а также тех операций, местом реализации которых территория РФ не признается. Под совокупными расходами на производство товаров (работ, услуг) понимаются прямые и общехозяйственные расходы.

3. НДС, уплаченный поставщикам, за счет средств субсидии на выполнение государственного задания включается в стоимость работ, услуг, ТМЦ, ОС .

4. В учреждении ведется раздельный учет операций: подлежащих налогообложению, и операций, не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) НДС;

5. Раздельный учет доходов и расходов осуществляется посредством регистрации счетов-фактур и иных документов в соответствующих графах книг продаж и покупок;

6. Перечисляя поставщику предоплату, право принять к вычету НДС с данной предоплаты, не дожидаясь отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг, передачи имущественных прав) учреждений не используется.

7. Нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по учреждению.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи на подписание счетов-фактур определен в Приложении № 5

8. Книжки продаж и покупок ведутся ежемесячно для определения сумм, подлежащих вычету из бюджета и перечислению в бюджет.

9. В налоговых декларациях отражаются итоговые суммы налога согласно ежемесячных распределений по книгам продаж и покупок, с последующей корректировкой до среднего квартального процента. Книжки продаж и покупок ведутся с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 23 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом;

НДФЛ

1. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.
Приложение № ____.
2. Лицом, ответственным за ведение справок формы № 2-НДФЛ установленной формы являются:
По Х-Мансийскому подразделению - бухгалтер 1 категории Семушкина С.А.
По Тюменскому подразделению зам главного бухгалтера - Прытких А.А.
3. НДФЛ, начисленный по Тюменскому подразделению, перечисляется по месту нахождения подразделения.
4. Справки на сотрудников Тюменского подразделения представляются в налоговую инспекцию г. Тюмени.
5. Форма 6 НДФЛ «Расчет сумм налога на доходы физических лиц начисленных и удержанных налоговым агентом» составляется по подразделениям и представляется в налоговые органы по месту нахождения подразделений.

Страховые взносы на ОПС, ОМС, ВНиМ

1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, предусмотренным программой 1С по подразделениям.
2. Отчетность по страховым взносам осуществляется по учреждению по месту нахождения юридического лица, а по обособленному подразделению по месту нахождения в г. Тюмени.

Транспортный налог

Порядок исчисления и уплаты транспортного налога регулируется нормами гл. 28 "Транспортный налог" НК РФ и принятыми в соответствии с ней законами субъектов РФ.

Порядок и сроки уплаты в бюджет транспортного налога (авансовых платежей по налогу) устанавливаются также законами субъектов РФ.

В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.

Начисление и уплата транспортного налога осуществляется Ханты-Мансийским подразделением. Подача декларации в ИФНС производится по месту постановки на учет транспортного средства.

Налог на имущество

Порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций регулируется нормами гл. 30 "Налог на имущество организаций" НК РФ.

Расчет, оплата и сдача налоговой декларации по объекту недвижимого имущества производится по месту нахождения объекта в ИФНС № 3 г.Тюмени.

Начисление и уплата налога осуществляется Ханты-Мансийским подразделением.

Главный бухгалтер



Л.А.Лазарь