



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(РОСГИДРОМЕТ)**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
СТАВРОПОЛЬСКАЯ ВОЕНИЗИРОВАННАЯ СЛУЖБА
ПО АКТИВНОМУ ВОЗДЕЙСТВИЮ
НА МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЕ И ДРУГИЕ ГЕОФИЗИЧЕСКИЕ
ПРОЦЕССЫ**

357 108 г. Невинномысск,
Пятигорское шоссе 2

Телефон (факс): 8(865)2-22-13-57
<http://www.svs26.ru>
E-mail: stav.vs@mail.ru

ПРИКАЗ №150

31 декабря 2020 г.

г. Ставрополь

«Об утверждении Учетной политики»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные обязательства и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 №274н), Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету, в связи со вступлением в действие новых стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, изменениями в Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н и большим объемом внесенных в действующую учетную политику учреждения изменений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета, для целей налогового учета в новой редакции.
2. Установить, что учетная политика применяется с 01.01.2021 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Л.И. Толстикovu.

Начальник
ФГБУ «Ставропольская ВС»

И.И. Акимова

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного Сектора «Резервы», 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 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный Приказом Минфина России 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные Приказами Минфина России от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

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

Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

Методические 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);

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);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее – Приказ № 85н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1. Общие положения

Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

Имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Росгидромет не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения.

Учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

Финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного задания.

Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

Учреждение, без согласия собственника, не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Учреждение будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем, и у него отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности, и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке.

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством;

- принцип осмотрительности - учреждение сначала признает в учете расходы и обязательства, а потом учитывает возможные доходы и активы.

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Технология обработки учетной информации и правила документооборота

Бухгалтерский учет в учреждении ведет бухгалтерская служба как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется Положением о бухгалтерии (Приложение №1), их должностными инструкциями.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ)

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: пп. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Бухгалтерский учет ведется на основании рабочего плана счетов, который разработан в соответствии с нормами приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н и приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 174н (Приложение № 2).

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–26 разряды номера счета рабочего плана счетов формируются следующим образом:

1–4 разряды - аналитический код вида работы (раздел подраздел): 0605 «другие вопросы в области охраны окружающей среды»,

5–14 разряды – отражаются нули,

15–17 разряды - код вида поступлений или выбытий,

18 разряд код вида финансового обеспечения (деятельности),

19-23 разряд - синтетический счет объекта учета в соответствии с планом счетов,

24-26 разряд-код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

Учреждением применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) - 2;
- средства во временном распоряжении - 3;
- субсидии на выполнение государственного задания - 4;
- субсидии на иные цели - 5;
- субсидии на цели осуществления капитальных вложений – 6;

(Основание: п.2 Инструкции N 157н)

Нумерация платежных документов сплошная по всем источникам финансирования.

Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по доходам и расходам по всем видам финансового обеспечения, осуществляется отдельно с учетом источников финансового обеспечения.

Инвентаризация активов производится согласно требованиям СГС "Концептуальные основы" и осуществляется согласно требованиям Методических указаний по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49, в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6. С целью экономии бюджетных средств возможно проведения инвентаризации имущества

путем видео, фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения имущества.

Бухгалтерский учет ведется: с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы: 1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения». Учет заработной платы ведется в программе 1С: Предприятие «Зарплата и кадры».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, Фонд социального страхования, Росстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru, ГАС «Управление», ГИС «Электронный бюджет»;
- осуществление закупочной деятельности.

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

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. 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.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

(Основание: п. 24 СГС "Концептуальные основы")

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение № 3 к настоящей Учетной политике)
- на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение №3 к настоящей Учетной политике)

(Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н)

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

(Основание: ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ,)

Доходы и связанные с ними расходы, возникающие в результате одного и того же факта хозяйственной деятельности, не являются существенными для характеристики финансового положения организации, если составляют менее 5% в совокупной величине доходов или расходов.

График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, приведен в Приложении N 3 к Учетной политике.

(Основание: п.22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» п. 6 Инструкции N 157н)

Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 52н);
- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N4 к настоящей Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в Приложении № 4 к Учетной политике как самостоятельно разработанные.

Иные документы, фиксирующие факты хозяйственной жизни, составляются в соответствии с обычаями делового документооборота - в свободной форме и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете). При этом они должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

(Основание: ч. 2,4 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы ", п. 9 СГС «Учетная политика», п. 6 Инструкции N 157н)

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п.32 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 6 Инструкции N 157н)

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Росархива от 20.12.2019г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции N 157н)

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 174н;
- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 174н), исходя из рекомендаций финансовых органов.

Записи в журналы осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа на основании, как отдельных документов, так и группы однородных документов.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы подбираются в хронологическом, либо любом другом логически обоснованном и удобном для работы, порядке и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку.

Данные прошедших внутренней финансовый контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) или по центрам материальной ответственности и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета (Положение о внутреннем финансовом контроле Приложение №8):

- Анализ счета
- Оборотно-сальдовая ведомость
- Оборотная ведомость
- Расчеты с контрагентами
- Многографная карточка;
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;
- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов;
- Журнал операций по счету "Касса" (№1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (№2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал по прочим операциям (№8);
- Журнал операций межотчетного периода (№8-мо);
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (№9);
- Главная книга,
- Иные формы регистров бухучета, согласно приложения 3 к приказу №52.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. (Приложение №4 «Перечень разработанных первичных и сводных документов»)

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Формирование регистров бухучета на бумажных носителях осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров распечатывается 1 раз, по окончании календарного года;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов 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. Хранится в электронном виде, распечатывается по запросу;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, инвентарный список нефинансовых активов заполняются ежегодно, в последний день года. Хранится в электронном виде, распечатывается по запросу;

- многографная карточка. Хранится в электронном виде, распечатывается по запросу;

- книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются по мере необходимости, распечатывается в последний день месяца;

- главная книга формируется ежемесячно по всем КФО вместе, при этом по счетам 205 00, 208 00, 209 00, 210 10, 303 00, 304 04, 304 06 остатки не сворачиваются;

- журналы операций формируются ежемесячно в последний день месяца, к журналам прилагаются первичные учетные документы в соответствии с Приложением №12

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ;

- журнал по прочим операциям (№8) распечатывается и сшивается отдельно по группам счетов: 0 201 35, 0 401 50, 0 500 00, прочие.

- журнал операций №8 по прочим операциям (счет 401.50) формируется в последний день квартала;

- анализ счета (счет 201.11) по мере осуществления операций;

- оборотная ведомость (счет 201.35) 1 раз в год.

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела.

(Основание: п. п. 32, 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6,11, 19 Инструкции N 157н)

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке.

Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод на русский язык первичных учетных документов, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 ФСБУ "Концептуальные основы")

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель организации при издании приказа на проведение инвентаризации. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике.

(Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49)

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, получения доверенностей, приведен в Приложении N7 к настоящей Учетной политике.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении N 9 к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

3. Методика ведения бухгалтерского учета

3.1. Общие положения

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №8).

(Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы».

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: п. 6 СГС «Учетная политика».

3.2. Основные средства.

Материальные ценности классифицируются как объекты основных средств в соответствии с требованиями п. 7 СГС "Основные средства". В составе основных средств на счете 101 00 подлежат балансовому учету объекты при условии, что по ним прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала, а также первоначальную стоимость которых можно надежно оценить.

В соответствии с п. 37 СГС "Концептуальные основы" и в целях настоящей учетной политики полезный потенциал актива рассматривается в период существования учреждения и независимо от источника приобретения актива.

В соответствии с п. 38 СГС "Концептуальные основы" и в целях настоящей учетной политики будущие экономические выгоды, заключенные в объектах, рассматриваются в перспективе существования учреждения и выполнения им всех видов уставной деятельности.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

Принятие к учету объекта, приобретенного в результате обменных операций или созданного самостоятельно, осуществляется по первоначальной стоимости в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом НДС, предъявленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями) кроме приобретения, создания (сооружения и (или) изготовления) объекта основных средств в рамках деятельности, облагаемой НДС.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Основные средства")

Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства")

Объединение группы ОС имеющих сходное назначение, используемых в течение одного периода времени в один инвентарный объект не производится, кроме зеленых насаждений.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1. Стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.
- системные блоки, мониторы.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

Каждому инвентарному объекту основных средств, присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

1-й-3-й знак - код синтетического счета;

4-й - 5-й знаки - код аналитического счета;

6-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе счета.

(Основание: п. 9 ФСБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

Инвентарный номер наносится:

- по объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно их идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект;

- на объекты движимого имущества - наклеивается номер распечатанный с использованием принтера.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. Либо по стоимости указанной в документах, если таковые имеются.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), 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), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства")

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

(Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ "Основные средства" Методические указания N 52н)

Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;
- объему;
- иному показателю.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Принятие к учету, безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504101) составляется и заполняется только со стороны учреждения.

(Основание: Методические указания N 52н)

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства")

3.3. Непроизведенные активы

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0 103 00 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости».

По итогам переоценки кадастровой стоимости, стоимость участка в учете корректируется и отражается в отчетности.

(Основание: п. 71 Инструкции N 157н)

3.4. Нематериальные активы

Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер состоит из 11 знаков:

1-й-3-й знак - код синтетического счета;

4-й - код аналитического счета;

5-й знак - аналитический код вида имущества (N,R,I,D);

6-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

7-й - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе счета.

(Основание: п. 9 ФСБУ "Нематериальные активы", п. 46 Инструкции N 157н)

Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

(Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы»)

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

(Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы»)

3.5. Запасы

Видами запасов являются:

- материальные запасы,
- незавершенное производство.

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий, для производственных и управленческих нужд, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости, и предметы,

используемые в деятельности учреждения, в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам. Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет срок полезного использования матзапасов, которые находятся в эксплуатации более 12 месяцев.

(Основание: п. п. 99, 98 Инструкции N 157н, 10 СГС "Запасы")

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций, или созданных субъектом учета определяется в сумме фактически произведенных вложений.

В фактическую стоимость включается:

- плата поставщику, продавцу по договору;
- плата организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с покупкой ценностей, а также за заготовку, доставку, подработку, сортировку, фасовку и улучшение технических характеристик запасов;
- плата посреднической организации, через которую покупали имущество;
- иные платежи, непосредственно связанные с покупкой имущества.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н, п. 13,19 СГС "Учетная политика")

Если материальные запасы приобретаются по нескольким договорам с поставщиками, то для формирования фактической стоимости запасов используются счета 0 106 34 000. Сформированная таким образом фактическая стоимость запасов списывается в дебет счета 0 105 00 000.

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, либо за счет целевых средств, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен. При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость материальных запасов определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами

(Основание: п. 22 СГС "Запасы")

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 23 СГС "Запасы")

Материальные запасы, полученные учреждением от собственника (учредителя) или иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной.

(Основание: п. 24 СГС "Запасы")

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждому виду запасов путем деления общей фактической стоимости вида запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости и

количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату выбытия (отпуска).

(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

(Основание: п. 8 СГС "Запасы")

Поступление материалов на склад, в том числе сдача на склад материалов, которые остались после разборки или иного выбытия основного средства, оформляется приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207). Передача материалов между ЦМО, в том числе со склада – требованием накладной(ф. 0504204).

Основанием для списания с учета запасных частей, хозяйственных материалов, канцелярских материалов является ведомость использования и акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается в условной оценке: 1 рубль за 1 кг.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Учет противоградовых изделий по номерам ведется в военизированных частях у материально ответственного лица и на ПВ, бухгалтерский учет ведется по наименованиям, согласно накладных поставщика. Поступление ракет противоградовых отражается, в соответствии с накладной поставщика, приходным ордером. Перемещение между складом САВ и военизированными частями на основании требования-накладной (ф. 0504204). Списание с учета производится последним днем месяца, актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), составленного на основании сводного акта на списание САВ (по актам о списании ПГИ с учета ПВ).

(Основание: РД 52.37.601-2012 от 02.07.2012г., 52.37.615-2015 29.12.2015 г.)

Стоимость материальных запасов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")

При списании ГСМ применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций;
- собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива, утвержденные приказом руководителя учреждения.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

Учет ГСМ ведется на счете 0 105 33 000, на котором учитываются:

- топливо (бензин, дизельное топливо, газ, керосин, мазут, дрова, уголь, иное твердое топливо);
- смазочные материалы (моторные, трансмиссионные, специальные масла, пластичные смазки);
- специальные жидкости (тормозные, охлаждающие, очищающие);
- присадки, антифризы и иные материалы специального назначения для обслуживания транспортных средств и оборудования.

(Основание: пп. 117,118 Инструкции N 157н)

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), с отражением внутреннего перемещения материального запаса, без списания передаваемых объектов с балансового учета, и одновременным их отражением на соответствующих забалансовых счетах.

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

В бухгалтерской отчетности учреждения раскрываются:

- общая балансовая стоимость запасов в разрезе групп запасов с разделением на учитываемые по первоначальной стоимости, по нормативно-плановой стоимости для целей распоряжения (реализации) и по справедливой стоимости;
- сумма запасов, признанных в качестве расходов в отчетном периоде;
- балансовая стоимость запасов, заложенных в качестве обеспечения исполнения обязательств.

3.6. Затраты на выполнение работ

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов работ в рамках выполнения государственного задания (КФО 4), в рамках приносящей доход деятельности (КФО 2).

Бухгалтерский учет хозяйственных операций, в разрезе кодов вида финансового обеспечения, ведется по принципу разделения в учете доходов от различных видов деятельности (противоградовые мероприятия и ИРО относятся к одному виду деятельности – работы по активному воздействию на метеорологические и другие геофизические процессы), расходов по этим же видам деятельности, имущества и обязательств, относящихся к различным видам деятельности. Если же по каким-либо из видов деятельности, доход составляет пять и менее процентов от общей суммы доходов учреждения за отчетный период (в разрезе кодов видов финансового обеспечения), обособленно доход от этих видов деятельности, расходы и обязательства по этим видам деятельности не учитываются.

При выполнении одного вида работ все затраты, непосредственно связанные с их выполнением, относятся к прямым. Для учета затрат на производство и калькулирование себестоимости работ, услуг, обеспечивается их группировка по экономическим элементам и по статьям калькуляции с подразделением на:

- прямые затраты,
- общехозяйственные расходы.

(Основание: п. 134, 135 Инструкции N 157н)

В составе прямых затрат при формировании себестоимости работы учитываются:

- материальные расходы: материалы, используемые при выполнении работ, приобретение топлива, воды, энергии всех видов, расходуемых при выполнении работ, приобретение работ и услуг производственного характера, приобретение инструментов, инвентаря, приборов, оборудования, спецодежды и других средств индивидуальной и коллективной защиты, содержание и ремонт имущества, за исключением общехозяйственного назначения,

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства и реализации товаров (работ, услуг), кроме сотрудников АУП (администрация- начальник, главный энергетик, ведущий юрист-консультант, секретарь руководителя, отдел кадров, бухгалтерия).

- суммы взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, начисленные на вышеуказанные суммы расходов на оплату труда,

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве и реализации товаров (работ, услуг), за исключением общехозяйственного назначения,

- другие затраты, связанные с выполнением работ.

В составе общехозяйственных расходов учитываются затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с производственным процессом:

- на оплату коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг;
- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при выполнении работ (администрация-начальник, главный энергетик, ведущий юрисконсульт, секретарь руководителя, отдел кадров, бухгалтерия);
- амортизационные отчисления по имуществу, которое напрямую не связано с выполнением работ;
- на содержание и ремонт имущества, которое напрямую не связано с выполнением работ;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Деление на прямые и общехозяйственные расходы производится с использованием следующих счетов бухгалтерского учета:

Вид расходов	Прямые расходы	Общехозяйственные расходы
1	2	3
Оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда (210)	0 10960 210	0 10980 210
Оплата работ, услуг (220)	0 10960 220	0 10980 220
Социальное обеспечение (260)	0 10960 260	0 10980 260
Операции с активами (270)	0 10960 270	0 10980 270
Прочие расходы (290)	0 10960 290	0 10980 290

Сформированная на счете 0 109 60 000 себестоимость работ относится на финансовый результат текущего финансового года в дебет счета 0 401 10 000 по окончании месяца.

Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период, относятся по окончании месяца на уменьшение финансового результата в дебет счета 0 401 10 000 при отсутствии выручки, и в дебет счета 0 109 60 000 при наличии выручки от реализации.

Расходы, которые не включаются в себестоимость относятся на увеличение расходов текущего года (счет 0 401 20 000).

3.7. Денежные средства и денежные документы.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ. (Указание Банка России N 3210-У от 11.03.2014 года).

Внезапные ревизии кассы не проводятся.

(Основание: Указания Банка России от 11 марта 2014 г. №3210-У).

Расчет лимита остатка денежных средств на текущий календарный год не производится и считается равным 0,00 рублей.

Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением программы 1С: Предприятие.

(Основание: пп. 4.7 Указания Банка России от 11 марта 2014 г. №3210-У).

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- знаки почтовой оплаты,
- проездные документы оформленные на бумажном носителе.

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя, с указанием остатка предыдущего аванса. Бухгалтер сверяет указанные данные с фактическим наличием денежных документов.

В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении N 4 к настоящей Политике.

Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем разрешительную надпись.

Денежные документы выдаются из кассы по мере необходимости без ограничения срока расходования.

Об израсходовании денежных документах подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции (форма приведена в Приложении №4). В случае порчи конвертов данные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не реже 1 раза в месяц.

По окончании календарного года остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый".

В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного учреждению.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

3.8. Расчеты с дебиторами, кредиторами.

Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками), покупателями (заказчиками) ведется в разрезе контрагентов.

Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:

- в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами - по коду вида деятельности "2" (приносящая доход деятельность);
- погашения ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;

- поступления денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, - по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»))

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»))

Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции N 157н)

Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»))

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты 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;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 N 02-06-10/45133)

Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем», осуществляется учреждением при составлении годовой бухгалтерской отчетности.

(Основание: п. 74 Инструкции N 157н)

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания в порядке, установленном законодательством РФ, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Документом-основанием для списания задолженности с балансового учета является решение Комиссии по поступлению и выбытию активов, о списании с балансового учета учреждения задолженности.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

(Основание: п. 339, 340 Инструкции N 157н п.11 СГС «Доходы»)

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, 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 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами».

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору). *(Основание: п. 371, 372 Инструкции N 157н)*

3.9.Расчеты по обязательствам

Оплата труда сотрудников осуществляется в соответствии с нормативными документами учреждения:

- штатное расписание;
- положения об оплате труда и премировании;
- положение о табельном учете;
- коллективный договор;
- приказы учреждения и Росгидромета, и иные документы

как из средств субсидии, так и из средств от иной, приносящей доход деятельности, в пределах утвержденного плана финансово - хозяйственной деятельности.

Штатное расписание ведется по форме утвержденной начальником ФГБУ Ставропольская ВС

Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через банковские карты работников. Перечисление учреждением заработной платы сотрудникам, вознаграждений лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера, прочих выплат на банковские карты отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам" и кредиту счета 020111610 "Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства".

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071). *(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)*

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. Так как в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени табель ф. 0504421 содержит дополнительные графы (Приложение №4), позволяющие вести учет переработок, работы в ночное время, в нерабочие праздничные дни.

Табель учета использования рабочего времени дополнен условными обозначениями:

ОН – нерабочие дни с сохранением за работником заработной платы

(Основание: Методические указания N 52н)

В учреждении создаются резервы предстоящих расходов по выплатам персоналу - на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование по каждому работнику из расчета его среднего заработка. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 9)

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

Налогообложение налогом на доходы физических лиц осуществляется в соответствии с главой 23 Налогового кодекса РФ в разрезе обособленных подразделений.

Начисление и уплата страховых взносов осуществляется в целом по учреждению. При начислении и уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай

временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а так же страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, применяется основной тариф страховых взносов.

Поставщики

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится после уведомления поставщика в письменной форме, с подписанием акта сверки взаимных расчетов.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

Подотчетными лицами считаются работники учреждения, получившие авансом денежные средства на банковскую (зарплатную) карту либо из кассы учреждения, а также лица, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Выдача под отчет денежных средств, производится на основании письменного заявления получателя. В заявлении о выдаче денежных средств под отчет получателем указываются сумма аванса, его назначение, расчет (обоснование) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении №4.

На заявлении работника бухгалтер учреждения делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" и подпись бухгалтера.

Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем разрешительную надпись.

Дебиторская задолженность подотчетного лица отражается на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, с указанием назначения аванса, обоснования размера аванса, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

Увеличение дебиторской задолженности подотчетного лица на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за ним задолженности по суммам, полученным ранее подотчет по которым наступил срок предоставления авансового отчета. Срок отчета по подотчетным суммам не превышает 45 дней.

Перечень должностных лиц на выдачу денег подотчет на хозяйственные нужды, перечень лиц, имеющих право получать денежные документы, утверждается приказом руководителя учреждения.

Сумма средств, выданных подотчет, не может превышать 60000,00 руб., кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности.

Срок отчета по подотчетным суммам, выданным на командировочные расходы не должен превышать 3 дня с момента возвращения сотрудника из командировки.

Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

В случаях, когда работодатель не производит выдачу денежных средств под отчет, а сотрудник в силу производственной необходимости оплачивает расходы учреждения из своих личных денежных средств, работодатель производит возмещение осуществленных сотрудником расходов на основании письменного заявления сотрудника, утвержденного руководителем учреждения, с использованием счета 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

Учет расходов на приобретение электронных билетов ведется в составе расчетов по выданным авансам на счете 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

«Входной» НДС по активам (работам, услугам), приобретенным и используемым в рамках основной деятельности – противоградовые работы, не облагаемой НДС, учитывается в стоимости данных объектов. «Входной» НДС по активам (работам, услугам), приобретенным и используемым в рамках деятельности, облагаемой НДС – искусственное регулирование осадков, учитывается на счете 2 210 00.

Налог на имущество учитывается в качестве производственных затрат, включаемых в себестоимость продукции в разрезе прямых и общехозяйственных расходов по счету 109 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» в корреспонденции с кредитом счета 0 303 12 000 «Расходы по налогу на имущество организаций».

3.10. Финансовый результат.

Доходы от субсидии на выполнение государственного задания отражаются в составе доходов будущих периодов на дату возникновения права на получение субсидии, подписания Соглашения. По мере исполнения госзадания, ежеквартально, доходы включаются в состав доходов от реализации текущего отчетного периода.

(Основание: п. 54 СГС «Доходы»)

Доходы от выполнения за плату работ, оказания услуг относятся к доходам от реализации и признаются в учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, то есть признаются на основании договора и акта выполненных работ (оказанных услуг), на дату составления акта. Отсутствие подписанного заказчиком акта не является основанием для не признания доходов.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. п. 48,53 СГС «Доходы»)

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в учете в сумме, указанной в документах подтверждающих право требования: досудебная претензия, записка-расчет и т.д. Датой получения доходов в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба) является дата признания их должником либо дата вступления в законную силу решения суда. Способ учета имущества (балансовый или забалансовый) не имеет значения для случаев ущерба, подлежащего возмещению.

(Основание: п. п. 35 СГС «Доходы»)

Операции по налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 180 «Прочие доходы» подстатья 189 КОСГУ.

Операции по начислению налога на добавленную стоимость отражаются в учете по коду КОСГУ того дохода, с которого этот налог рассчитывается. Уплачивается налог по коду 189 КОСГУ.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

(Основание: п. 200 Инструкции N 157н)

Расходы будущих периодов учитываются в разрезе видов расходов, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по договорам, соглашениям.

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением права пользования активом менее 12 месяцев.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

Списание расходов будущих периодов производится ежеквартально пропорционально количеству дней в периоде, к которому они относятся.

В учреждении создаются резервы предстоящих расходов по выплатам персоналу - на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование по каждому работнику из расчета его среднего заработка. Порядок расчета резерва приведен в Приложении № 9)

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

3.11. Санкционирование расходов.

Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам.

(Основание: п.п. 309 Инструкции N 157н, п. 161 Инструкции N 174н)

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок и основания отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете на основании и в объеме, утвержденном планом ФХД на текущий финансовый год, и при необходимости корректируются по мере изменений плана ФХД;

- принятые обязательства по оплате страховых взносов отражаются в размере годового объема отчислений от фонда оплаты труда на основании плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год и при необходимости корректируются по мере изменений плана ФХД;

- принятые обязательства отражаются на основании гражданско-правовых договоров (контрактов) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей в день подписания соответствующих договоров.

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании заявлений (служебных записок), согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций на дату начисления кредиторской задолженности, либо принятия решения руководителя об оплате, но не позднее даты оплаты;

- принятие обязательств по уплате пошлин, и прочих платежей (система Платон и др.) осуществляется на основании служебных записок от ответственных лиц согласованных руководителем учреждения;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года путем перерегистрации;

- принимаемые обязательств отражаются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), извещений о закупке у единственного поставщика, размещаемых в ЕИС, в размере начальной (максимальной) цены контракта и корректируются на основании протоколов, составленных по итогам закупки;

- суммы обязательств в части сформированных резервов по выплатам персоналу отражаются в сумме оценочного обязательства на основании расчета и корректируются по результатам инвентаризации резервов.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- денежные обязательства по оплате труда и уплате страховых взносов : последним днем отчетного месяца производится начисление принятых денежных обязательств по расчетам с работниками на основании расчетно-платежной ведомости (ф.0504401).

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки, накладных иных первичных документов в соответствии с условиями договора;

- принятие денежных обязательств по уплате авансовых платежей осуществляется на основании счетов на оплату не позднее даты перечисления средств;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по оплате командировочных расходов отражаются на основании заявлений сотрудников, направляемых в командировку.

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, на дату начисления налога либо принятия решения руководителя об оплате, но не позднее даты оплаты;

- принятие денежных обязательств по уплате пошлин, и прочих платежей (система Платон и др.) осуществляется на основании служебных записок от ответственных лиц согласованных руководителем учреждения;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года путем перерегистрации.

Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета сметных (плановых) назначений по форме, предусмотренной в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

Операции по санкционированию оформляются бухгалтерской справкой (форма 0504833) и отражаются в Журнале по прочим операциям.

3.12. Обесценение активов.

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению лица, ответственного за использование актива или главного бухгалтера, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки и в иных случаях.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")

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

(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов")

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представленному протоколу комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов")

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете. При этом так же оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива

(Основание: п.п.13, 15 ФСБУ "Обесценение активов")

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов", п.9 ФСБУ «Учетная политика»)

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.

(Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов")

Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

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.

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

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- 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.

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.

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

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

3.14. Порядок учета на забалансовых счетах

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения.
(*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*)

На забалансовых счетах учреждением учитываются: находящееся у учреждения имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета (в частности, имущество не соответствующее критериям активов, не являющиеся объектами учета аренды; имущество, находящееся на хранении и (или) в переработке; материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, выданные в пользование), бланки строгой отчетности выданные ответственным лицам для оформления, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения) находящееся у ответственных лиц для вручения, экспериментальные устройства, иные ценности.

(*Основание: п. 332 Инструкции N 157н*)

Имущество, полученное учреждением в пользование, не являющееся объектами аренды учитывается на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

(*Основание: п. 333 Инструкции N 157н*)

Материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку, материальные ценности по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». В случае одностороннего оформления акта учреждением и (или) отражения в учете объектов имущества, не соответствующих критериям активов, материальные ценности учитываются в условной оценке "один объект - один рубль". В остальных случаях материальные ценности на данном счете отражаются по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором).

(*Основание: п. 335 Инструкции N 157н*)

Учет бланков строгой отчетности выданных ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения осуществляется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в разрезе ответственных за их оформление и выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль. Перечень должностей сотрудников, ответственных за оформление и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении № 11.

На счете 03 ведется учет следующих объектов:

- сим-карты для сотовой связи,
- карта водителя,
- топливные карты,
- трудовые книжки,
- вкладыши в трудовые книжки.

(*Основание: п. 337 Инструкции N 157н*)

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» ведется учет задолженности по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Учет задолженности неплатежеспособных дебиторов ведется с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании.

При поступлении средств, в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату зачисления на счет учреждения указанных поступлений, осуществляется списание задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям в сумме поступивших средств.

Списание задолженности с забалансового счета 04 осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ.

При отсутствии оснований, предусмотренных законодательством РФ, для возобновления процедуры взыскания задолженности списанная с балансового учета учреждения задолженность к забалансовому учету не принимается.

(Основание: п. 339 Инструкции N 157н)

На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются материальные ценности, приобретенные для награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры. Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения.

(Основание: п. 345 Инструкции N 157н)

Для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием применяется счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных". Материальные ценности учитываются по стоимости их приобретения

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09:

- аккумуляторы;
- автомобильные шины, диски;
- автомобильные аптечки;
- наборы ключей, отверток, головок и т.п., прочие инструменты;
- знаки аварийной остановки;
- тросы буксировочные;
- огнетушители;
- материалы, необходимые для снаряжения автомобилей для перевозки опасных грузов (тенты, искрогасители, сигнальные маяки, фонари, противопожарные полотнища, оповещательные таблички и т.п.);
- навесное оборудование (багажники, ленты и т.п.);
- домкраты;
- наполнение салона (чехлы, коврики и т.п.);
- прочие элементы комплектации автомобиля

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии).

(Основание: п. 349,350 Инструкции N 157н)

На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданного на основании:

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации. Документом-основанием является решение Комиссии по поступлению и выбытию активов, о списании с учета учреждения задолженности:

- по истечении 3 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.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н, п. 73 Инструкции N 174н)

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (спецодежда, обувь, мягкий инвентарь, основные средства) по балансовой стоимости.

В пользование сотрудникам (административно-управленческий персонал) в нерабочее время и вне пределов учреждения могут быть переданы: сотовые телефоны, компьютеры, ноутбуки. Вместе с компьютером или ноутбуком передаются и неисключительные права на установленные программы и базы данных.

Передача имущества в пользование сотрудникам оформляется требованием-накладной (ф. 0504204) и обязательной личной подписью сотрудника.

Материальные запасы, пригодные к использованию и соответствующие критериям актива, которые сотрудник вернул, списываются по ранее учтенной стоимости с 27 счета и восстанавливаются на балансе (Дб 0.105.00.340 Кт 0.401.10.172). Основанием является решение комиссии по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет по счету 27 ведется в разрезе имущества, сотрудников, местонахождения объектов и кодов КОСГУ

(Основание: п. 385, 386 Инструкции N 157н)

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

Регистры бухгалтерского учета на бумажном носителе формируются по окончании финансового года.