

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии
(Росстандарт)
Федеральное бюджетное учреждение
«Государственный региональный центр стандартизации,
метрологии и испытаний в Северо-Кавказском федеральном округе»
(ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ»)

П Р И К А З

30.12.2025

№ 809-од

г. Ставрополь

**Об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета
ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ».
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2026 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Данная Учетная политика обязательна к применению всеми обособленными подразделениями.
4. Сектору делопроизводства и архива в отделе кадров (Богданова Т.А.) довести настоящий приказ до сведения директоров филиалов, руководителей структурных подразделений, работников бухгалтерии и планово-экономического отдела.
5. Приказ от 09.01.2025 г. № 3-од «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ» считать утратившим силу.
6. Контроль за соблюдением Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета возложить на главного бухгалтера Головченко И.А.

Генеральный директор



В.А. Коршак



УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
федерального бюджетного учреждения
«Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и
испытаний в Северо-Кавказском федеральном округе»
для целей бухгалтерского и налогового учета

1. Общие положения.

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 "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

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

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение № 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения единого плана счетов);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - Стандарт "План счетов бюджетных (автономных) учреждений"), включая Приложение № 1 - План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - План счетов бюджетных (автономных) учреждений), Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - Порядок применения плана счетов бюджетных (автономных) учреждений);

Правила применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, утвержденные Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 119н (далее - Правила № 119н);

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), включая Приложение № 5 - 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 (далее - Методические указания № 52н);

Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных

документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

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

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

Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

-Иными нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;

-Нормативно-правовыми актами ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ».

Все приложения к настоящему приказу, раскрывающие особенности применения учетной политики, являются неотъемлемой частью данной Учетной политики и обязательны для применения. Иные распорядительные документы не должны противоречить настоящему приказу.

В случаях внесения изменений и дополнений в нормативные акты, регулирующие порядок организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности,

настоящая Учетная политика может корректироваться путем издания отдельных приказов по учреждению.

Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций возложена на генерального директора ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ».

Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности, формирование Учетной политики, а также организация хранения бухгалтерских документов возложены на главного бухгалтера ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ».

Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется бухгалтерией учреждения.

Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии осуществляется в соответствии с должностными инструкциями в установленном порядке.

Бухгалтерский (бюджетный) учет денежных средств, имущества, обязательств, фактов финансово- хозяйственных операций ведется в рублях;

Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в приложении № 8 к Учетной политике.

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет. Автоматизированный бюджетный учет ведется с применением программного продукта "1С БГУ", «1С Зарплата и кадры», «1С «Реализация», а также применением электронного документооборота с органами Федерального казначейства, Росстата, Налоговыми органами, контрагентами.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе производится с периодичностью один раз в месяц.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

Внесение исправлений в кассовые и банковские первичные документы не допускается.

В остальные первичные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы с указанием даты внесения исправлений.

Ошибки в первичных документах исправляются следующим образом: неправильный текст (сумма) зачеркивается, а над ним указывается верный. Зачеркивание производится одной чертой, чтобы можно было прочесть исправленное. Подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Бумажные документы исправляются корректурным способом: зачеркните ошибку вручную, впишите верные данные, напишите "Исправлено", поставьте дату. Исправление заверяют лица, подписавшие документ.

Для исправления электронного документа оформляется новый.

При составлении первичного учетного документа обеспечивается отражение даты, иных реквизитов, позволяющих идентифицировать данный документ в системе документооборота для бухгалтерского учета, в период его составления до подписания ответственным лицом (ответственными лицами), совершившим факт хозяйственной жизни, оформляемый таким первичным учетным документом.

В случае если дата составления первичного учетного документа и (или) дата подписания документа отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается информация о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни.

Моментом отражения в учете операций с первичными документами может считаться не только дата совершения хозяйственных операций, но и дата принятия к учету первичных документов.

Правильность отражения фактов хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают сотрудники бухгалтерии в соответствии с должностными инструкциями.

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

Не допускается принятие к бухгалтерскому (бюджетному) учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, подписывает первичные учетные документы при принятии товаров, работ, услуг, при этом несет полную ответственность за достоверность данных, отраженных в этих документах, и обеспечивает своевременную передачу учетных первичных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета.

Лицо ответственное за совершение факта хозяйственной жизни несет персональную ответственность за своевременное предоставление оригиналов документов (в

соответствии с графиком документооборота), на основании которых отражены операции фактов хозяйственной жизни в учете учреждения.

Главный бухгалтер не несет ответственности за соответствие составленных другими сотрудниками первичных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Принятие к учету первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется после проверки оформления первичного документа на содержание обязательных реквизитов, соответствие форм документов, правильность отражения в них числовых показателей.

Требования главного бухгалтера и сотрудников бухгалтерии по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Первичные учетные документы, которые требуют подписания со стороны получателя и отсутствия возможности подписания электронной подписью составляются на бумажном носителе.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на сервере в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Порядок и сроки передачи электронных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с порядком взаимодействия структурных подразделений и лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни по представлению электронных документов для ведения бухгалтерского учета определен в графике документооборота (приложение №3 к данному приказу).

Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает

наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

Главная книга формируется на 31 декабря, независимо от того является ли этот день выходным. Главная книга в ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ» формируется до закрытия счетов бухгалтерского учёта и после закрытия балансовых, забалансовых счетов и счетов санкционирования, оборотных КЭЖ.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

Система электронного документа с поставщиками и покупателями (при условии его применения договорными обязательствами);

Передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности учредителю;

Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

Передача сведений персонифицированного учета в Социальный фонд России;

Размещение информации о деятельности организации на официальном сайте учреждения;

Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Передача отчетности в Росстат.

Основанием для записей в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной жизни, а также бухгалтерские расчеты. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в приложении № 2 к Учетной политике.
- формы электронных первичных учетных документов, утвержденных приказом Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н

При отсутствии утвержденных унифицированных форм первичных учетных документов, разрабатываются и утверждаются внутренние типовые документы.

Разработанные формы документов, должны содержать обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание факта хозяйственной операции;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Для подтверждения факта оказания услуг учреждение использует форму акта выполненных работ и выдает счет-фактуру. При необходимости (по условиям заключенных договоров и контрактов), в рамках электронного документооборота может использоваться установленная форма универсального передаточного документа, при этом ему присваивается номер счета фактуры.

Должностные лица, имеющие право подписи на первичных учетных документах, определяются приказом генерального директора учреждения.

В целях соблюдения финансовой дисциплины в ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ» приказом генерального директора утверждается единая Комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ».

Для решения отдельных финансово-хозяйственных вопросов в учреждении создаются комиссии по соответствующим направлениям, порядок работы которых утверждается приказами генерального директора (*Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н*)

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

(*Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы"*) Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(*Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы"*)

Хранение первичных учетных документов и бухгалтерских (бюджетных) регистров в ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ» на бумажных носителях или в электронном виде осуществляется в течение сроков, установленных номенклатурой учреждения.

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в приложении № 3 к Учетной политике.

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

Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России № 52н, а также неунифицированным формам.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется бухгалтерией в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной, на постоянной основе, комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в приложении № 6 к Учетной политике.

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

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в приложении №7 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

В графе 8 раздела 2 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) отражается статус объекта учета по его наименованию и коду.

(Основание: Методические указания № 61н)

В графе 9 раздела 2 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) отражается целевая функция актива по ее наименованию и коду.

(Основание: Методические указания № 61н)

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 9 к Учетной политике.

Нормы возмещения расходов работникам, направляемым в краткосрочные служебные командировки и поездки в пределах Российской Федерации, устанавливаются приказом генерального директора ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ».

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 11 к Учетной политике.

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

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

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 СГС «События после отчетной даты»):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие)

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого, информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Кроме перечисленных в Стандарте, к существенным корректирующим событиям относятся:

- Получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, но до даты подписания отчетности (Письмо Минфина России N 02-06-07/121653, Казначейства России N 07-04-05/02-31103 от 12.12.2022)
- Получение информации о результатах приемке после отчетной даты, но до даты подписания отчетности

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты. В случае поступления таких первичных документов после даты подписания (принятия) отчетности, указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде как ошибки прошлых лет (Письмо Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005).

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

Отражение документов, при условии поступления первичного учетного документа по поставке товаров, работ (услуг), произведенных (выполненных, оказанных) за период до 31 декабря, с датой документа и подписи в текущем финансовом году до 20 января включительно, осуществляется последним днем отчетного финансового года (31 декабря).

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике.

Коды источников финансовой деятельности ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ»:

«2» - «Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности»;

«4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели.

В целях организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ» ведется отдельный учет по видам финансового обеспечения (деятельности):

- бюджетная деятельность;
- средства во временном распоряжении.
- поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности;
- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидии на иные цели.

Так же осуществляется ведение отдельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности по каждому государственному контракту (договору) в целях исполнения Федерального закона от 29.12.2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»

Учреждение не применяет Стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" по договорам (возмездного оказания услуг), срок действия которых не превышает одного года, но начальные и конечные сроки выполнения работ (оказания услуг) приходятся на разные отчетные периоды.

Признание доходов от оказания услуг (работ) по иным долгосрочным договорам осуществляется ежемесячно по факту оказания услуг (работ).

Акт приемки (ф 0510452) в целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором (контрактом), информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) формируется сотрудником бухгалтерии, в должностные обязанности которого входит ведение учета расчетов с поставщиками и подрядчиками и расчетов с подотчетными лицами на основании документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг), приемка осуществляется ответственным лицом заказчика, принявшим товары, работы, услуги, и утверждается руководителям учреждения. Подписание представителем поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется только в том случае, если такое требование установлено условиями договора (контракта).

Подписание Акта приемки (ф. 0510452) представителем поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться на бумажном носителе (собственноручно) (пункт 64.28 Приказа N 61н), либо - посредством подписания в электронном виде с применением ЭЦП, в рамках установленного электронного взаимодействия между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2. Основные средства

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а также включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом. Амортизация начисляется в последнее число месяца.

Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "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.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

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

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- система видеонаблюдения;
- системы пожарной, охранной сигнализаций и т.п.;
- принтеры;
- сканеры.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика")

В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из семи знаков.

Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со следующей структурой кодовых обозначений:

1-3 знак — код группы ОС (101 «Нежилые помещения», 110 «Сооружения», 133 «Машины и оборудование», 135 «Лабораторное оборудование», 136 «Оргтехника», 138 «Прочие машины и оборудования», 151 «Транспортные средства», 163 «Производственный и хозяйственный инвентарь», 191 «Прочие ОС»;

4 — 7 знак — порядковый инвентарный номер.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – наносится штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода, так чтобы их легко мог найти работник учреждения.

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.

(Основание: п. п. 52 - 54 СГС "Концептуальные основы")

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта» 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.

Порядок определения стоимостных оценок объектов имущества, полученных в рамках необменных операций, в том числе при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств: по завершению ремонтных работ зданий, сооружений, помещений учреждения, а также работ по ремонту (в т.ч по капитальному) или монтажных работ (в т.ч по монтажу единых функционирующих систем) Комиссия по поступлению и выбытию активов осматривает отремонтированные объекты с целью выявления вновь созданных объектов, отвечающих критериям отнесения к основным средствам. Выявленные объекты принимаются к учету в качестве

самостоятельных инвентарных объектов основных средств на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. При этом остаточная стоимость замененной (вышедшей) части основного средства относится на финансовый результат периода вне зависимости от того, амортизирована эта часть отдельно или нет. Если определить остаточную стоимость заменённой части невозможно, такая величина может быть эквивалента затратам на его замену.

(Основание: п. п. 19, 27, 50 СГС "Основные средства")

В случае, когда определить стоимость замененной части невозможно или в результате замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не корректируется (п. 27 Федерального стандарта N 257н, Методические рекомендации по применению Федерального стандарта N 257н, Письмо Минфина России от 25.05.2018 N 02-06-10/35540).

Если в ходе замены отдельных составных частей не происходит улучшения характеристик объекта основных средств (технических, функциональных, качественных), а такая замена вызвана технической неисправностью составной части, стоимость ремонтируемого объекта основного средства не увеличивается, при этом информация о замене отражается в инвентарной карточке отремонтированного объекта основных средств.

Не включаются в стоимость основного средства так же расходы на осуществление текущего (капитального) ремонта основных средств, в результате которых не создаются активы, например затраты по ремонту помещения: по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ. Такие затраты относятся в расходы текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости основного средства (Методические рекомендации по применению Федерального стандарта N 257н).

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основного средства при наличии возможности определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств, установленных п.8 СГС «Основные средства».

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

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

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

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

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

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

Продажа объектов основных средств оформляется накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (п. 64.67 Методических указаний N 61н).

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов, методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально (прайслистами заводов изготовителей, справками другими подтверждающими документами) оценщиков, информацией, размещенной в СМИ, сети интернет и т.д.). В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

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

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Порядок отнесения имущества к категории особо ценного установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 538, во исполнение которого утвержден приказ Росстандарта от 24 февраля 2012 г. № 110 «Об утверждении порядка определения перечней особо ценного движимого имущества федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии». Указанными нормативными правовыми актами установлены критерии отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу независимо от источника финансирования обеспечения его приобретения.

Имущество, приобретенное ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ» за счет доходов от оказания платных услуг (работ), отвечающее критериям отнесения движимого имущества к особо ценному движимому, также подлежит учету как особо ценное движимое имущество. Соответствие приобретённого имущества критериям отнесения к категории ОЦДИ определяется комиссией, состав которой утвержден приказом генерального директора, по состоянию на 1 и 15 число каждого месяца. По результатам решения комиссии оформляется Акт определения объектов особо ценного имущества (Приложение №2 к учетной политике ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ»).

Отнесение объектов основных средств к амортизационной группе производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч.2), ст. 52). В затруднительных случаях решение принимается комиссией.

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.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) учитывается как единый инвентарный объект основных средств, так как любая его часть не может выполнять свои функции по отдельности. В случае, если устройства вычислительных комплексов и электронных машин могут выполнять самостоятельные функции, такие устройства учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) как отдельный инвентарный объект эксплуатируется в составе различных комплектаций компьютерного оборудования, собирается из материалов, приобретенных для создания данного инвентарного объекта по факту сборки которого составляется Акт комплектации основного средства (Приложение №2 к учетной политике ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ»), а так же акт на списание материальных запасов (ф.0510460).

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке в разделе 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта», чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию, а также принять к учету запчасти, полученные в результате ремонта или списания.

Приобретаемые по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт, сетевых фильтров и т.п. отражаются на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

Если в составе компьютера было приобретено также программное обеспечение, на которое у учреждения отсутствуют исключительные права (например, Windows, AntiVirus и т.п.), его стоимость включается в стоимость компьютера.

Коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются.

Аналитический учет основных средств ведется в электронном виде в инвентарных карточках (форма 0509215) по каждому инвентарному объекту в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

Материально - ответственные лица ведут инвентарные списки нефинансовых активов, за исключением библиотечных фондов.

Учет драгоценных металлов. Драгоценные металлы, входящие в состав покупных ОС, комплектующих деталей, приборов, инструментов, оборудования, используемого в деятельности учреждения, учитываются по наименованию и массе. При оприходовании объектов в Акте приемки-передачи основных средств указываются наименование, номенклатурный номер, единица измерения и масса драгоценных металлов. Эти сведения также отражаются в инвентарной карточке. Аналогичная информация отражается в Акте о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств).

В случаях, когда сведения о наличии драгметаллов в техническом паспорте изделия или других сопроводительных документах отсутствуют, но есть основания предполагать, что они там могут содержаться, об этом делается отметка в инвентарной карточке учета ОС, наличие драгметаллов определяется при списании и разборке (демонтаже) основного средства и его ликвидации.

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, комиссией по поступлению и выбытию активов ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ» составляется Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства. Если информация о стоимости ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, и не отражена в инвентарной карточке в разделе 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта», то стоимость таких частей определяется пропорционально следующим показателям (в порядке убывания важности):

- площади;
- объема;
- веса;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ».

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

3. Нематериальные активы

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

(Основание: п. п. 6, 9 СГС "Нематериальные активы")

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив.

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы")

Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

(Основание: п. 27 СГС "Нематериальные активы")

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

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

Комиссия по поступлению и выбытию активов, ежегодно переоценивает срок полезного использования объектов в ходе годовой инвентаризации.

Срок полезного использования ПО устанавливается Комиссией с учетом следующих факторов (п. 27 Стандарта "Нематериальные активы"):

- ожидаемого срока, в течение которого учреждение предполагает использовать программу в своей деятельности, т.е. извлекать полезный потенциал и (или) получать экономические выгоды;
- срока действия неисключительных прав учреждения на ПО;

-срока полезного использования иного актива, с которым ПО непосредственно связано.

В случае принятия комиссией решения о переводе актива с неопределенным сроком использования в подгруппу объектов с определенным сроком. В этом случае нужно определить срок использования актива и начать амортизировать его. За прошлые периоды амортизация не пересчитывается (Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н; Письмо Минфина России от 30.11.2020 N 02-07-07/104384).

Если права пользования активом учреждение получило на срок 12 месяцев и менее, то данные объекты не учитываются в составе нематериальных активов. Расходы по таким объектам относятся в учете на расходы текущего периода по счету 0 109 00 226 или 0 401 50 226 если срок пользования приходится на разные отчетные периоды.

4. Непроизведенные активы

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

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы")

Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете (номер и наименование счета), если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

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

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

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

(Основание: п. п. 36, 52 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 36 СГС "Непроизведенные активы")

5. Материальные запасы

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая единица). Материалы отражаются в учете по индивидуальным наименованиям.

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

На счете 105.31 учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, учреждение учитывает на счете 0 10506 346 (Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 03.09.2019 г. N 02-08-05/67819).

На счете 105.32 учреждение учитывает продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания. Иные продукты, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду, учреждение учитывает на счете 105.36 (Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 30.05.2019 г. N 02-08-10/39551).

В составе прочих материальных запасов учитываются: печатная продукция, в т.ч. книги, методическая и нормативная литература, которая не входит в состав библиотечного фонда, и используется в работе учреждения или предназначена для бесплатной раздачи; бланки свидетельств об утверждении типа средств измерений и другие аналогичные бланки; материальные ценности специального назначения (лабораторная посуда и т.п.).

Газеты и журналы, приобретаемые учреждением в рамках периодической подписки, не учитываются на счете 105.00, а учитываются как периодические издания и списываются на затраты по мере поступления (в течение года) и приобретаются по КОСГУ 226.

В составе горюче-смазочных материалов учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов: уголь, торф, бензин, мазут, масла, керосин, автол и т.д.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные, УПД и т.д.) с оформлением Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) включая оформление количественного и

(или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика)).

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы").

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству.

Выдача материальных ценностей со склада для использования в деятельности учреждения оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

Внутреннее перемещение материальных ценностей внутри учреждения между структурными подразделениями или между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью которое не связано с выдачей материалов в пользование и не предусматривающее списание материальных ценностей с балансового учета (смена материально ответственного лица) оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

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

Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы запасов. (Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы").

Списание материалов приобретаемых для замены отдельных деталей или частей основного средства осуществляется на основании Акта установки (с целью ремонта основного средства) (Приложение №2 к учетной политике ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ») и акта на списание материальных запасов (ф.0510460).

Списание материалов, используемых для сборки основного средства, осуществляется на основании Акта комплектации основного средства (Приложение №2 к учетной политике ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ») и акта на списание материальных запасов (ф.0510460).

Списание материалов, используемых для модернизации основного средства, осуществляется на основании Акта установки (с целью модернизации, реконструкции, достройки основного средства) (Приложение №2 к учетной политике ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ») и акта на списание материальных запасов (ф.0510460).

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460)

Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)

В иных случаях не установленных данным разделом учетной политики списание материалов, используемых в текущей деятельности учреждения осуществляется на основании Акта на списание материальных запасов (ф.0510460) который формируется ответственным членом комиссии по списанию нефинансовых активов на основании отчета о расходовании материальных запасов (Приложение №2 к учетной политике ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ») с приложением документов, подтверждающих фактическое израсходование материальных запасов (при наличии).

Учёт и списание строительных материалов подразделяется на следующие группы:

а) Списание строительных материалов (передача на сторону) в случае, когда ремонт осуществляет подрядная организация.

В случае, когда в договоре предусмотрено приобретение строительных материалов за счёт средств заказчика, списание материалов и передача подрядчику со склада осуществляется по накладной № 0510458 «На отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону». Списание использованных в процессе проведения работ материальных запасов, приобретенных заказчиком самостоятельно и переданных исполнителю (подрядчику), оформляется актом списания материальных запасов (форма №0510460), который составляется на основании перечня использованных при проведении работ материалов.

б) Списание строительных материалов для текущего ремонта собственными силами.

Приобретенные строительные материалы со склада передаются по «Требованию накладной» (форма №0510451) материально-ответственному лицу. Списание строительных материалов, израсходованных в целях ремонта помещений, оформляется актом о списании материальных запасов (форма №0510460) на основании акта о приемке выполненных работ по ремонту (приложение №2 к учетной политике ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ»).

Учет и списание ГСМ:

приобретение ГСМ может осуществляться за наличный расчет на АЗС и по безналичному расчету по топливным пластиковым картам.

При приобретении ГСМ на АЗС за наличный расчет приказом руководителя утверждается список водителей, имеющих право на получение наличных денег под отчет на приобретение ГСМ. Водители, приобретающие ГСМ на АЗС, представляют чеки ККТ.

Списание стоимости приобретенного за наличный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

При ведении бюджетного учета операций приобретения ГСМ по безналичному расчету, с использованием пластиковых топливных карт на бензин моментом перехода права собственности на ГСМ является заправка автомобиля.

В целях контроля и сохранности выданных топливных карт сотрудникам эксплуатационно-технического отдела выдавать их водителям под роспись в книге учета приема и выдачи топливных карт. В книге фиксировать реквизиты топливной карты, дату ее выдачи (возврата), Ф.И.О. водителей.

Учреждение использует самостоятельно разработанную форму путевого листа автомобиля (приложение №2 к настоящему приказу). Данная форма применяется для оформления поездок на легковых, грузовых и специальных автомобилях и обязательна к применению всеми структурными подразделениями ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ».

Ведение путевых листов осуществлять согласно правилам предусмотренным приказом Минтранса России от 28.09.2022 N 390 "Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", и порядка оформления или формирования путевого листа".

Путевой лист должен быть оформлен до выпуска транспортного средства на линию.

Нумеруются путевые листы в хронологическом порядке.

В путевых листах указывается следующая информация:

Вид сведений	Комментарий	Основание
О сроке действия путевого листа	При оформлении путевого листа на один день указывается дата (число, месяц, год), когда можно его использовать. Если путевой лист оформлен более чем на один календарный день, указываются даты (число, месяц, год) начала и окончания срока, в течение которого можно использовать документ	Пункт 3 Составы сведений и порядка оформления путевого листа
О лице, оформившем путевой лист	Указывается полное наименование организации, адрес в пределах местонахождения, номер телефона, ОГРН	Пункт 4 Составы сведений и порядка оформления путевого листа
О транспортном средстве	Укажите: • тип, марку и модель транспортного средства, а если оно используется с	Пункт 5 Составы сведений и порядка

	<p>прицепом (полуприцепом) - также его марку и модель;</p> <ul style="list-style-type: none"> • государственный регистрационный номер транспортного средства, а если оно используется с прицепом (полуприцепом) - его регистрационный номер дату (число, месяц, год), время (часы, минуты) и результат предрейсового контроля технического состояния транспортного средства (если он обязателен по законодательству РФ); • дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выпуска транспортного средства на линию и его возвращения; • показания одометра (полные километры пробега) при выпуске транспортного средства на линию, по его возвращении с линии по завершении последнего рейса, а также при приеме-сдаче транспортного средства последующему водителю по окончании рабочего дня (поездки) предыдущего водителя (если оформляются несколько путевых листов в бумажном виде на одно транспортное средство) 	оформления путевого листа
О водителе (водителях) транспортного средства	<p>Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) водителя, серия, номер и дата выдачи его водительского удостоверения, СНИЛС, класс(категория), дату (число, месяц, год), время (часы, минуты) и результат предрейсового и послерейсового медосмотра водителя (если обязательность проведения медосмотра водителя предусмотрена законодательством РФ)</p>	Пункт 6 Составы сведений и порядка оформления путевого листа
О виде перевозки	<p>Указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перевозка для собственных нужд; 	Пункт 7 Составы сведений и порядка оформления путевого листа
О виде сообщения	<p>Приведите следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> • городское - перевозка в границах населенного пункта; • пригородное - перевозка между населенными пунктами на расстояние до 50 км включительно между их границами; • междугородное - перевозка между населенными пунктами на расстояние 	Пункт 8 Составы сведений и порядка оформления путевого листа

	<p>более 50 км между их границами;</p> <ul style="list-style-type: none"> • международное - перевозка за пределы РФ или на территорию РФ с пересечением госграницы (в том числе транзитом). <p>Если перевозка осуществляется в разных видах сообщения, укажите их через запятую</p>	
О дате и № приказа или маршрутного листа	Указывается номер и дата приказа или маршрутного листа специалиста если путевой лист оформляется для доставки специалистов, или дата и номер маршрутного листа водителя, если срок поездки превышает один рабочий день.	Приказ ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ» от 22.03.2024 г. № 195-ОД

Путевой лист оформляется на каждое транспортное средство в соответствии с п. п. 10, 11 Составы сведений и порядка оформления путевого листа:

- оформляется один путевой лист, если совершается один рейс (поездка), длительность которого превышает рабочий день или выполняются несколько рейсов в течение рабочего дня водителя;
- оформляется нескольких бумажных путевых листов на каждого водителя, в том числе на каждого последующего водителя после выпуска транспортного средства на линию, если одно транспортное средство используется разными водителями.

Отметки в путевом листе о дате, времени и результате предрейсового медосмотра и послерейсового медосмотра водителей делает медработник организации (с обязательным наличием лицензии на медицинскую деятельность) с которым у учреждения заключен договор на оказание медицинских услуг или приклеивается наклейка о прохождении медосмотра с аппаратно-программного Комплекса «ЭСМО-электронная система медицинских осмотров». Если водитель совершает один рейс и более в течение рабочего дня, отметки ставятся перед первым рейсом и после последнего рейса (Письмо от 08.04.2019 N ДЗ-531-ПГ).

Предрейсовый контроль технического состояния транспортного средства проводит должностное лицо, ответственное за техническое состояние и безопасную эксплуатацию транспортных средств в учреждении. Данный работник заполняет путевой лист, указывая дату и время выпуска транспортного средства на линию, дату, время и результат проведения предрейсового контроля его технического состояния. Эти данные, а также сведения из путевого листа и показания одометра при выпуске транспортного средства на линию работник заверяет собственноручной подписью. Кроме того, работник приводит свои фамилию, имя и отчество (при наличии). По результатам контроля проставляется отметка "выпуск на линию разрешен" или "выпуск на линию не разрешен" (если выявлено несоответствие требованиям) (п. 13 Составы сведений и порядка оформления путевого листа).

Показания одометра в путевом листе при возвращении транспортного средства с рейса (поездки) проставляет лицо, непосредственно управлявшее транспортным средством.

Информация о маршруте заполняется в путевом листе водителем (лицом, которое непосредственно управляло транспортным средством). Данную информацию необходимо указывать разборчиво и подробно, а именно указывать:

- полные адреса мест отправления и назначения;
- названия посещаемых организаций (мероприятий) в месте отправления и месте назначения;
- пройденный путь в километрах.

Путевой лист подписывают лица, ответственные за оформление фиксируемых в нем фактов, в том числе водитель транспортного средства. В путевом листе должны быть подписи, в частности, следующих лиц:

- медработника, проводившего предрейсовый и послерейсовый медосмотры водителя (п. 12 Состав сведений и порядка оформления путевого листа);
- уполномоченного лица, ответственного за техническое состояние и безопасную эксплуатацию транспортного средства. Этот работник проставляет и заверяет результаты предрейсового контроля, а также сведения о выпуске транспортного средства на линию (в том числе показания одометра) (п. 13 Состав сведений и порядка оформления путевого листа);
- уполномоченного лица, которое проставляет и заверяет показания одометра при возвращении транспортного средства с линии по завершении последнего рейса, или водителя, принимающего транспортное средство при его приеме-сдаче последующему водителю по окончании рабочего дня (поездки) предыдущего водителя. (п. 14 Состав сведений и порядка оформления путевого листа);
- уполномоченного лица, проверившего правильность расчета расхода топлива за поездку;
- лица, пользовавшегося автомобилем;
- руководителя структурного подразделения, директора филиала, в чьем распоряжении находился автомобиль, который собственноручной подписью подтверждает информацию о пройденном маршруте (что подтверждает использование автомобиля в производственных целях) и указывает свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и должность.

Ответственность за правильность заполнения путевого листа возлагается на лицо непосредственно управляющим транспортным средством.

При исправлении ошибок в путевом листе или внесении в него исправлений, необходимо руководствоваться порядком установленным учетной политикой учреждения. Возможность внести исправление иным способом не предусмотрена. Применять корректирующую жидкость ("штрих") для закрашивания ошибочного текста (неверных цифровых показателей) недопустимо.

Исправить ошибки в путевых листах, допущенные при их составлении, необходимо в следующем порядке:

- ошибочную запись зачеркнуть одной чертой так, чтобы ее можно было прочитать;
- внести корректную запись;
- сделать надпись "Исправлено" и указать дату исправления;
- заверить исправление подписями лиц, составивших путевой лист, с указанием их должностей, фамилий и инициалов (иных реквизитов, необходимых для идентификации).

Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

Списание ГСМ, смазочных материалов осуществлять в соответствии нормами расхода ГСМ, которые разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом генерального директора ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ». Списание ГСМ производится по фактической стоимости и оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0510460) на основании путевых листов за 1 месяц 1 раз в конце месяца.

При отсутствии утвержденных законодательных норм на конкретный автомобиль, нормы утверждать на основе контрольных замеров.

Учет и списание спецодежды:

Специальная и форменная одежда учитывается в составе МПЗ на счете 105.35, независимо от стоимости и срока службы. Срок службы спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты установлен в соответствии с Законодательством Минтруда РФ и внутренними локальными документами.

Списание стоимости спецодежды, с одновременным отнесением на забалансовый счёт 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в разрезе материально ответственных лиц, осуществляется в момент выдачи данных материалов со склада на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма 0510434).

Спецодежда подлежит возврату в следующих случаях: при увольнении работника; при переводе работника на другую работу, для которой выдача спецодежды не предусмотрена.

Списание форменной одежды (блузки, футболки, брюки, жилеты и т.д.) осуществляется в момент ее выдачи со склада на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма 0510434) с одновременным отнесением на забалансовый счёт 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в разрезе материально ответственных лиц. Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 27 осуществляется на основании первичного документа по балансовой стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, видам имущества и его количества.

Передача средств индивидуальной защиты работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма 0510434) и бухгалтерской записью Дебет 010900272 (040120272) Кредит 010500000, с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

Спецодежда подлежит возврату (кроме СИЗ однократного применения) в следующих случаях: при увольнении работника; при переводе работника на другую работу, для которой выдача спецодежды не предусмотрена. В случаях увольнения сотрудника СИЗ, которые им эксплуатировались и были возвращены до истечения нормативных сроков эксплуатации осматриваются комиссией, состав которой утверждается приказом генерального директора, по результатам которого оформляется Акт.

В случае принятия комиссией решения о возможности дальнейшего использования сданной спецодежды в качестве дежурных СИЗ, они принимаются к балансовому учету по справедливой стоимости, которая определяется с учетом износа. Сумма износа рассчитывается исходя из нормативного срока эксплуатации и фактического срока носки. Возврат спецодежды на склад из личного пользования оформляется актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

В случае принятия комиссией решения о невозможной дальнейшей эксплуатации сданной спецодежды (нарушение целостности и сохранности защитных свойств, износ, а также сдача СИЗ, которые не могут эксплуатироваться другими работниками в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (белье, обувь специальная, головные уборы, СИЗ рук) она подлежит списанию.

Принятие к учету возвращенных из личного пользования СИЗ (по справедливой стоимости) отражается проводкой Д 010500000 К 040110172. Выдача бывшей в пользовании спецодежды со склада в личное пользование оформляется бухгалтерской записью Д 010900272 К 010500000.

Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

Учет и списание запасных частей к автомобилям:

стоимость шин, изначально учтенных в составе материалов, списывается на расходы учреждения единовременно на основании акта на списание материальных запасов (форма №0510460) с одновременным отнесением на счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных») в момент установки, и в дальнейшем не подлежит корректировке при смене сезона, исходя из фактического времени их эксплуатации. Списание с учета (с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных») осуществляется согласно Федеральному закону от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в зависимости от степени стирания рисунка протектора в результате пробега шин, внешних повреждений, на основании акта списания автошин (Приложение №2 к учетной политике ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ») и акта на списание материальных запасов (форма №0510460). Учет износа и движения шин

ведется в карточке Учета автомобильной шины (Приложение №2 к учетной политике ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ»). Карточки учета автомобильных шин находятся по месту нахождения автомобиля, на который установлены данные автошины, а именно в ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ» или его филиалах.

Срок службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств, находящихся на балансе учреждения, устанавливается равным 2,5 года (нормы сроков службы свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков № РД-3112199-1089-02, утвержденные Минтрансом РФ 26.09.02 года). При досрочном выходе из строя аккумуляторной батареи, списание производится на основании дефектного акта.

Аналитический учет запасных частей ведется независимо от их стоимости по наименованиям запасных частей, маркам, заводским номерам, количеству, стоимости и материально ответственным лицам в Карточке количественно-суммового учета.

Двигатели, аккумуляторы, резиновые коврики, автомобильные шины и покрышки, выданные со склада взамен изношенных, бухгалтерии учитывать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Потребность в запчастях, материалах, запасах для ремонта нефинансовых активов учреждения определяется в дефектной ведомости. Формы дефектной ведомости представлены в приложении к учетной политике (приложение №2).

Учет фискального накопителя- приобретение фискального накопителя по отдельному договору, учитывается на счете 105.00 «Материальные запасы». После установки фискального накопителя в ККТ он подлежит списанию с баланса.

Со дня окончания использования фискального накопителя в составе кассовой техники, накопитель подлежит учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке по стоимости: один фискальный накопитель-1 руб. Фискальный накопитель подлежит списанию с забалансового счета после истечения 5 лет

6. Себестоимость

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются следующие группы счетов:

010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";

010970000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг";

010980000 "Общехозяйственные расходы";

Распределение накладных и общехозяйственных расходов производится ежегодно в конце года пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг (ГСО, химреактивы, клейма и т.п.);
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг (метрологическое и испытательное оборудование);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг (отдел приема СИ, отдел главного метролога, отдел производственного контроля, отдел по закупкам и участию в конкурсных процедурах при оказании услуг);
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг (автотранспорт, оргтехника (персональные компьютеры, планшеты, проекционное оборудование, экраны, шредеры, серверное оборудование, стационарные АТС и телефоны, факсы, копиры, принтеры, МФУ, сканеры, веб-камеры, колонки, микрофоны, мыши и клавиатуры и т.п.));
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг (поверка и ремонт средств измерений, ТО и ремонт автотранспорта, ремонт оргтехники, услуги страхования (ОСАГО, КАСКО));
- доставка метрологического оборудования;
- материальные запасы (комплектующие и запасные части к автотранспорту и оргтехнике, ГСМ, канцелярские товары и иные принадлежности для производственных отделов);
- командировочные расходы производственного персонала;
- повышение квалификации (участие семинарах, конференциях) работников, обеспечивающих оказание услуг;
- другие аналогичные расходы.

Общехозяйственные расходы.

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды, в том числе вода питьевая бутилированная;
- расходы на охрану
- командировочные расходы работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;
- повышение квалификации (участие в семинарах, конференциях) работников, не принимающих участия в оказании услуг;
- информационные услуги;
- другие аналогичные расходы.

7. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

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

Наличные денежные средства хранятся в металлическом сейфе в помещении кассы.

На время отсутствия кассира, временные обязанности кассира исполняет работник, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. На период исполнения обязанностей кассира денежные средства передаются работнику, временно замещающему кассира при проведении инвентаризации денежной наличности в кассе.

Проверка фактического наличия наличных денег в кассе проводится при инвентаризации кассы и при передаче денежных средств работнику, временно замещающему кассира.

Ведение кассовых операций самостоятельно осуществляется обособленными подразделениями – Пятигорским, Карачаево-Черкесским, Северо-Осетинским и Кабардино-Балкарским филиалами.

При выполнении работ по поверке средств измерений на выезде, могут использоваться мобильные онлайн кассы. Денежные средства, чеки

открытия/закрытия смены, чеки по безналичному расчету сдаются в кассу учреждения (филиала).

Расходные кассовые операции(за исключением возврата денежных средств покупателям и сдачи денежной наличности в банк) осуществляются только в кассе головного учреждения. Приходные кассовые операции осуществляются головным учреждением и филиалами Пятигорским и Карачаево- Черкесским, Северо-Осетинским и Кабардино-Балкарским. У каждого обособленного подразделения своя нумерация кассовых документов, при этом она дополняется буквенным индексом:

0С00- ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ» центральный офис

0П00- Пятигорский филиал

0Р00- Карачаево-Черкесский филиал

0М00- Кабардино-Балкарский филиал

0О00- Северо-Осетинский филиал.

Для ведения кассовых операций ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ» самостоятельно устанавливает лимит остатка наличных денег, которые могут храниться в кассе. Лимит остатка наличных денег устанавливается приказом генерального директора и определяется для каждого обособленного подразделения отдельно.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Записи в кассовую книгу производятся кассиром после получения или выдачи денег по каждому ордеру в конце рабочего дня.

Филиалы самостоятельно оформляют листы кассовой книги 0504514 на бумажном носителе, и передают их в головное учреждение. Передача обособленным подразделением кассовой книги осуществляется в соответствии с правилами документооборота. Листы кассовой книги филиалов подбираются и брошюруются филиалами отдельно и хранятся в головном учреждении.

Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на главного бухгалтера и кассира (лицо, на которое возложены обязанности кассира). Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

8.Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

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

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

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 108 Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 153 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов")

Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 97 Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. 17 Стандарта "Единый план счетов", п. 97 Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе группы контрагентов «Сотрудники».

(Основание: п. 17 Стандарта "Единый план счетов", п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежеквартально на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

(Основание: п. п. 97, 146 Порядка применения единого плана счетов)

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

9. Финансовый результат

Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

В расходах будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами со сроком пользования 12 месяцев и менее, если срок приходится на разные отчетные периоды.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце

Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Расходы на приобретение неисключительных прав относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы.

(Основание: п. 6 СГС "Резервы")

Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле:

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится исходя из среднедневного заработка каждого работника по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СДЗ}_n),$$

где K_n - количество не использованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СДЗ_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков \times С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежемесячно на последний день месяца, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

В налоговом учете расходы по созданию резерва не учитываются.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется Справкой-расчетом резервов по оплате труда, который подписывают исполнитель, ответственный за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Так же при необходимости учреждение создает следующие резервы предстоящих расходов:

- на оплату обязательств, по которым нет документов за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, в случае поступления первичных учетных документов не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)). Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг). Резерв создается с одновременным признанием отложенного обязательства.

На дату отгрузки на основании первичных документов, подтверждающих факт отгрузки, в бухгалтерском учете признается резерв по приемке в сумме полученных ценностей (оказанных услуг, выполненных работ) с одновременным признанием отложенного обязательства.

По факту приемки в бухгалтерском учете за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке и корректировкой ранее отраженного отложенного обязательства:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва методом «красное сторно»;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Резерв по коммунальным и другим услугам без электронного активирования признается в расчетной (месячной) оценке по условиям контракта и отражается в регистрах бухгалтерского учета периодом оказания услуги бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Данный резерв начисляется на уровне данных аналогичного периода предыдущего года, увеличенных на 10 процентов. При формировании резерва на счет 401.60 «Резервы предстоящих расходов» относится стоимость услуг, определенных расчетным способом без учета НДС.

Резерв по оказанным услугам не формируется, если факт оказания услуги и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (кварталу). В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством.

Резерв по полученным поставкам не формируется, если факт поставки и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (кварталу) и материальные ценности будут расходоваться только после приемки.

10. Санкционирование расходов

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 201 Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в разрезе видов (кодов - при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат) в регистре (регистрах) - Карточка учета сметных (плановых) назначений по форме (формам), приведенной (приведенным) в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 213 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов")

11. Обесценение активов

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

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

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет инвентаризационная комиссия. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения (форма приведена в Приложении № 2 к Учетной политике).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

При выявлении комиссией признаков возможного обесценения (снижения убытка) генеральный директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

Убыток 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")

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 СГС "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»)

12. Постановка учета в филиалах (подразделениях)

Филиалы ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ» не являются субъектом отчетности и не имеют полномочий по ведению бухгалтерского учета.

Учреждение имеет единый бухгалтерский баланс. Бюджетный и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности филиалов ведется с применением единой учетной политики бухгалтерией головного учреждения.

Первичные учетные документы, регистры учета и отчетности, оформленные филиалами, необходимые для составления налоговых деклараций, бухгалтерской и статистической отчетности в целом по учреждению, представляются в бухгалтерию в соответствии с правилами документооборота, являющегося приложением к приказу об учетной политике.

Филиалы учреждения не имеют открытых счетов в учреждениях банка.

13. Забалансовый учет

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

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

На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" учитываются:

-нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы) которые по решению комиссии были признаны имуществом, неэффективным для дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления и т.д. Учет объектов на забалансовом счете ведется стоимости 1 объект-1 рубль. Перевод с баланса фиксируется в инвентарной карточке (ф.0509215).

- списанные с баланса нефинансовые активы, подлежащие утилизации. Утилизация списанных с баланса нефинансовых активов осуществляется комиссией по утилизации нефинансовых активов, состав которой утверждается приказом генерального директора, в срок не превышающий 11-ти месяцев с даты утверждения Акта о списании объектов нефинансовых активов. Материально ответственное лицо,

являющееся инициатором списания объектов нефинансовых активов, несет ответственность за передачу объекта на утилизацию.

Нефинансовые активы, утилизированные в день списания с баланса, на 02 счете не учитываются. В случае, когда имущество, признанное неэффективным для дальнейшего использования, является особо ценным движимым имуществом, его списание на 02 счет происходит после согласования с учредителем.

- фискальные накопители учитываются в течении 5 (пяти) лет после их заметы по стоимости 1 руб.-1 шт.

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

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки (в стоимостном выражении по фактической стоимости приобретения);

- вкладыши в трудовые книжки (в стоимостном выражении по фактической стоимости приобретения);

- топливные карты (в стоимостном выражении 1 объект-1 рубль);

- голограммы (в стоимостном выражении 1 объект-1 рубль);

- бланки сертификата соответствия и приложения к ним для добровольной сертификации продукции (в стоимостном выражении 1 объект-1 рубль).

(Основание: п. 225 Порядка применения единого плана счетов)

На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостаткам;

- задолженность по крупным сделкам;

- задолженность по сделкам с зависимостью.

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

Аналитический учет по счету 04 "Сомнительная задолженность" ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается инвентаризационной комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов

(Основание: п. 228 Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет по счету 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в стоимостном выражении по фактической стоимости приобретения.

(Основание: п. 234 Порядка применения единого плана счетов)

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 12 к настоящей Учетной политике.

На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет объектов ведется в условной оценке 1 объект-1 рубль по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;

- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары;
- резиновые коврики.

Основание: п. 237 Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет по счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 238 Порядка применения единого плана счетов)

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

(Основание: п. п. 254, 256 Порядка применения единого плана счетов)

На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

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

На счете 20 «Списанная задолженность не востребованных кредиторов» учитывается списанная по решению инвентаризационной комиссией кредиторская задолженность (при принятии решения с последующим наблюдением). Данная задолженность учитывается за балансом 3 года.

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

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

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

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

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

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

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в стоимостной оценке: по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, при отсутствии стоимости учет ведется в условной оценке один объект - один рубль.

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

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф.0510454).

Аналитический учет по счету 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

На забалансовом счете Счет 23 "Периодические издания для пользования" учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

На забалансовом счете 25 - учитываются права пользования по объектам неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, которые переданы в возмездное пользование (по договорам аренды, сервитута). Отражение на забалансовом счете отражается по стоимости, указанной в договоре или в акте приема-передачи.

На забалансовом счете 26 - учитываются объектов аренды на льготных условиях и имущества, которое предоставлено (передано) в безвозмездное пользование (без закрепления права оперативного управления) (п. 383 Инструкции № 157н, п. п. 10, 16 Инструкции № 162н, п. п. 12, 21 Инструкции № 174н, п. п. 12, 21 Инструкции № 183н). Отражение на забалансовом счете отражается по стоимости, указанной в договоре или акте приема-передачи.

На забалансовом счете Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитывается специальная одежда и иное имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

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

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовым счетам (ф. 0509213) по которым осуществлялись обороты осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

14. Ведение учета в рамках государственного оборонного заказа

Учет по контрактам (договорам), заключенным в рамках государственного оборонного заказа ведется по каждому контракту (договору) отдельно в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе». Приказами ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ», установлены сроки и ответственные лица за ведение раздельного учета, а также утверждено

Положение «О ведении раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности по каждому контракту (договору) выполняемому в рамках государственного оборонного заказа».

Затраты в бухгалтерском учете отражаются на основании фактической калькуляции (раздел 3 положения «О ведении раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности по каждому контракту (договору) выполняемому в рамках государственного оборонного заказа»).

Расчет показателей осуществляется работниками планово-экономического отдела.

Финансовый результат по мере выполнения работ (оказания услуг) по каждому контракту формируется на счете 401.10 «Доходы текущего финансового года».

15. Организация бюджетного учета для целей налогового учета

Организация налогового учета и его ведение в ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ» осуществляются в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Методическими рекомендациями Федеральной налоговой службы и другими законодательными актами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации по налогообложению.

ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ» ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой России, в случаях, когда в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

Для определения налоговой базы используются данные из регистров бухгалтерского (бюджетного) учета ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ».

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера учреждения.

Ведение налогового учета осуществляет бухгалтерия.

Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Для целей исчисления НДС моментом определения налоговой базы является день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг).

Вся сумма налога на добавленную стоимость уплачивается в федеральный бюджет по месту нахождения учреждения (в связи с упразднением с 1 июля 2002 года ст. 175 НК РФ).

Учреждение ведет единую книгу покупок и книгу продаж установленной формы в электронном виде.

Нумерация выставленных счетов фактур является сквозной и осуществляется в хронологическом порядке в пределах дня.

Ответственность за ведение учета полученных счетов-фактур, правильность заполнения всех реквизитов возложена на бухгалтера в должностные обязанности которого входит ведение и формирование книги покупок учреждения.

При обнаружении в поданной налоговой декларации по НДС ошибок, либо сведений, не отраженных (отраженных не в полном объеме), которые не привели к занижению суммы налога, подлежащей уплате в бюджет, уточненные (корректирующие) декларации за этот же налоговый период не предоставляются.

При реализации товаров, работ, услуг и имущественных прав через обособленные подразделения порядковый номер счета-фактуры (общий для всего учреждения) дополняется цифровым индексом обособленного подразделения через разделительную черту. Установить обособленным подразделениям следующие индексы:

22- Буденновский филиал

21- Невинномысский филиал

24- Пятигорский филиал

25- Ессентукский филиал

23- Кисловодский филиал

27- Ингушский филиал

26- Карачаево-Черкесский филиал

28- Кабардино-Балкарский филиал

29- Северо-Осетинский филиал

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость представляется в налоговый орган ежеквартально.

В соответствии со ст. 249 Налогового кодекса Российской Федерации учреждение с целью определения налогооблагаемой прибыли применяет метод начисления, при котором доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества, работ, услуг или имущественных прав.

Прибылью признаются: полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются в соответствии с главой 25 Налогового кодекса Российской Федерации (ст. 247 НК РФ).

Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные (понесенные) налогоплательщиком.

Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) документами, косвенно подтверждающими

произведенные расходы. Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода (ст. 252 НК РФ)

К амортизируемому имуществу относить имущество стоимостью свыше 100 тыс. руб. Имущество стоимостью менее 100 тыс. руб., для целей налогообложения считать материальными запасами и списывать на расходы в моменты выдачи в эксплуатацию.

Из состава амортизируемого имущества исключаются основные средства:

- переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование;
- находящиеся по решению руководства организации на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев.

Амортизируемое имущество распределяется по амортизационным группам в соответствии со сроками его полезного использования. Сроком полезного использования признается период, в течение которого объект основных средств или объект нематериальных активов служит для выполнения целей деятельности. Срок полезного использования определяется самостоятельно на дату ввода в эксплуатацию данного объекта амортизируемого имущества в соответствии с требованиями классификации основных средств, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

Налогоплательщик вправе увеличить срок полезного использования объекта основных средств после даты ввода его в эксплуатацию в случае, если после реконструкции, модернизации или технического перевооружения такого объекта увеличился срок его полезного использования. При этом увеличение срока полезного использования основных средств может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

Если в результате реконструкции, модернизации или технического перевооружения объекта основных средств срок его полезного использования не увеличился, налогоплательщик при исчислении амортизации учитывает оставшийся срок полезного использования (ст. 258 НК РФ).

При приобретении объектов ОС, бывших в употреблении, норма амортизации по этому имуществу определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками. При этом срок полезного использования данных основных средств может быть определен как установленный предыдущим собственником этих основных средств срок их полезного использования, уменьшенный на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущим собственником.

Если срок фактического использования данного основного средства у предыдущих собственников окажется равным сроку его полезного использования, определяемому классификацией основных средств, утвержденной Правительством Российской Федерации, или превышающим этот срок, налогоплательщик вправе

самостоятельно определять срок полезного использования этого основного средства с учетом требований техники безопасности и других факторов (п.7 ст. 258 НК РФ).

Амортизация начисляется линейным методом. Амортизационная премия при начислении амортизации по основным средствам, введенным в эксплуатацию с 01.01.2007 года, применяется в размере 10 %.

По основным средствам, введенным в эксплуатацию с 01.01.2009г. амортизационная премия применяется следующим образом:

- по основным средствам, относящимся к 3 - 7 амортизационным группам, а также при реконструкции, модернизации, иных улучшениях данных ОС применяется амортизационная премия в размере 30 процентов;

- по основным средствам, относящимся к 1 -2, 8-10 амортизационным группам применяется амортизационная премия в размере 10 процентов.

Затраты по ремонту основных средств относятся к расходам текущего отчетного периода.

В состав прямых расходов включаются следующие затраты производственных отделов по направлениям метрология, испытательный центр, стандартизация:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг (ГСО, химреактивы, клейма);

- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг (метрологическое и испытательное оборудование);

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

Списание стоимости сырья и материалов, используемых в производстве, в налоговом учете осуществляется методом оценки по фактической стоимости единицы запасов, ГСМ по средней стоимости.

Расходы, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов и списываются в периоде, к которому они относятся, равными частями.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются на счете 401.50 как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

При приобретении программных продуктов (неисключительных прав) срок использования которых договором не установлен, их стоимость учитывается в стоимости расходах учреждения равномерно в течении 5 лет.

Учитывать в составе прочих расходов, затраты связанные с проездом по платной дороге. (Проезд по платным дорогам позволяет более оперативно и безопасно добраться до пунктов назначения, что положительно сказывается на эффективности деятельности предприятия в целом (сокращается протяженность маршрута, экономятся ГСМ, трудозатраты водителей), пользование качественными дорогами значительно снижает стоимость и продолжительность ремонтов, повышает срок службы автомобиля).

К представительским расходам относят расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, а так же представителей самого учреждения участвующих в переговорах (совещаниях) в производственных целях связанных с повышением эффективности и увеличением объема работ, установлением и поддержанием сотрудничества, обмена опытом и т.п., а именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: организация питания (завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие) для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников раздаточным материалом (канцелярскими принадлежностями, раздаточным материалом с фирменной символикой учреждения и иными аналогичными материалами);
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия;
- смета предстоящих расходов на мероприятие в произвольной форме, утверждённая генеральным директором;
- список участников мероприятия;
- программа мероприятия;
- отчет о представительских расходах в произвольной форме;
- первичные документы о произведенных расходах.

Учреждение производит уплату налога на прибыль в федеральный и региональный бюджеты за обособленные подразделения (Пятигорский, Ессентукский, Невинномысский, Кисловодский, Буденновский филиалы) по месту нахождения головной организации (пункт 2 статьи 288 НК РФ в редакции от 06.06.2005).

По Карачаево-Черкесскому, Ингушскому, Кабардино-Балкарскому и Северо-Осетинскому филиалам ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ» уплата сумм налога, подлежащих зачислению в доходную часть бюджетов субъектов Российской Федерации, производится по месту нахождения каждого из этих обособленных подразделений исходя из доли прибыли, приходящейся на эти обособленные подразделения. Она определяется как средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого обособленного подразделения

соответственно в среднесписочной численности работников и остаточной стоимости амортизируемого имущества, определенной согласно п. 1 ст. 257 НК РФ, в целом по учреждению.

При обнаружении в поданной налоговой декларации ошибок либо не- отраженных сведений (отраженных не в полном объеме), которые не привели к занижению суммы налога, подлежащей уплате в бюджет, учреждение вправе уточненные (корректирующие) декларации за данный налоговый период не представлять.

Исчисление и уплата налога на доходы физических лиц производится в порядке и в сроки, установленные главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации. На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудникам ФБУ «Северо-Кавказский ЦСМ» оформляется заявление.

Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ установленной формы, является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

Исчисление и уплата налога на имущество организаций производится в порядке и в сроки, установленные главой 30 Налогового кодекса Российской Федерации.

Исчисление и уплата налога на землю производится в порядке и в сроки установленной главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации. Исчисление и уплата транспортного налога производится в порядке и в сроки, установленные главой 28 Налогового кодекса Российской Федерации.

Главный бухгалтер



Головченко И.А.