

Выписка из учетной политики Федерального бюджетного учреждения Центр реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации «Волгоград»

Утверждена Приказом Центра реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации «Волгоград» от 29.12.2020г № 448

Учетная политика Центра реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации «Волгоград» (далее- Центр) определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

1.1. Общие положения учетной политики.

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее БК РФ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее ГК РФ);
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным Законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным Законом от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"
- Федеральным Законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н " Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных

академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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";
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства";
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов";
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- Приказ Минфина России от 27 февраля 2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";
- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (с изменениями и дополнениями)
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (с изменениями и дополнениями)
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (с изменениями и дополнениями)
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (с изменениями и дополнениями)
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми бухгалтерский учет.

Настоящий документ устанавливает для учреждения способы организации бухгалтерского учета:

- группировки и оценки факторов деятельности учреждения;
- погашения стоимости активов учреждения;
- организации документооборота, инвентаризации;
- способы применения счетов бухгалтерского учета;
- системы регистров бухгалтерского учета;
- обработки информации;
- иные соответствующие способы и приемы.

Учетная политика бюджетного учреждения формируется исходя из следующих требований:

- полнота отражения в бюджетном учете всех факторов деятельности учреждения (требование полноты);
- своевременное отражение фактов деятельности учреждения в бухгалтерском учете и отчетности (требование своевременности);
- отражение в бухгалтерском учете факторов деятельности, исходя не столько из их правовой формы, сколько из экономического

содержания фактов и условий (требование приоритета содержания перед формой);

- тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического и аналитического учета на последний календарный день каждого месяца (требование непротиворечивости);
- рациональное ведение бухгалтерского учета, исходя из необходимости эффективного использования средств (требование рациональности).

1.2. Организационно-технические и методические аспекты учетной политики.

Общие принципы осуществления хозяйственной деятельности.

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

Центр осуществляет приносящую доход деятельность, выполнение государственного (муниципального) задания, это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Центра.

Центр осуществляет иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и данная деятельность указана в учредительных документах.

Бухгалтерский учет финансово – хозяйственной деятельности Центра осуществляется бухгалтерией организации, являющейся ее структурным подразделением, и возглавляемой главным бухгалтером.

Структура бухгалтерской службы, численность работников отдельных бухгалтерских подразделений определяется в соответствии с Положением о бухгалтерии Центра, штатным расписанием, внутренними правилами и должностными инструкциями Центра.

В соответствии со статьей 7 Федерального Закона № 402-ФЗ ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета несут:

- за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – Руководитель Центра;
- за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской

отчетности - главный бухгалтер Центра.

В случае производственной необходимости штат бухгалтерской службы может расширяться при сохранении принципов иерархичности и единоначалия.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Бухгалтерский учет в Федеральном бюджетном учреждении Центр реабилитации ФСС РФ «Волгоград» ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и разработанного на их основе Положения о Рабочем плане счетов и организации аналитического учета по счетам бухгалтерского учета (Приложение N 1).

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования учетной политики, применяется непрерывно и изменяется при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

План счетов бухгалтерского учета Центра состоит из пяти разделов и забалансовых счетов.

Раздел 1 "Нефинансовые активы" включает следующие группировочные счета:

- 010100000 «Основные средства»;
- 010200000 «Нематериальные активы»;
- 010300000 «Непроизведенные активы»;
- 010400000 «Амортизация»;
- 010500000 «Материальные запасы»;
- 010600000 «Вложения в нефинансовые активы»;
- 010700000 «Нефинансовые активы в пути»;
- 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- 011100000 «Права пользования активами»;
- 011400000 «Обесценение нефинансовых активов».

Раздел 2 "Финансовые активы" включает следующие группировочные счета:

- 020100000 «Денежные средства учреждения»;
- 020400000 «Финансовые вложения»;
- 020500000 «Расчеты по доходам»;
- 020600000 «Расчеты по выданным авансам»;

020700000 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)»;
020800000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
021000000 «Прочие расчеты с дебиторами»;
021500000 «Вложения в финансовые активы».

Раздел 3 "Обязательства" включает следующие группировочные счета:

030100000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»;
030200000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
030400000 «Прочие расчеты с кредиторами».

Раздел 4 "Финансовый результат" включает следующие группировочные счета:

Счет 040110000 «Доходы текущего финансового года»;
Счет 040118000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;
Счет 040119000 «Доходы прошлых финансовых лет»;
Счет 040120000 «Расходы текущего финансового года»;
Счет 040128000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»;
Счет 040129000 «Расходы прошлых финансовых лет»;
Счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
Счет 040140000 «Доходы будущих периодов»;
Счет 040150000 «Расходы будущих периодов»;
Счет 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

Раздел 5 "Санкционирование расходов" следующие группировочные счета:

- в разрезе финансовых периодов, в отношении которых осуществляется санкционирование:

- 050010000 "Санкционирование по текущему финансовому году";
- 050020000 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";
- 050030000 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";
- 050040000 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";
- 050090000 «Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода);

- в разрезе объектов учета раздела 5 "Санкционирования расходов":

- 050100000 "Лимиты бюджетных обязательств";
- 050200000 "Обязательства";

- 050300000 "Бюджетные ассигнования";
- 050400000 "Сметные (плановые) назначения";
- 050600000 "Право на принятие обязательств";
- 050700000 "Утвержденный объем финансового обеспечения";
- 050800000 "Получено финансового обеспечения".

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся в Центре, не являющиеся балансовыми объектами учета (имущество не соответствующее критериям активов; арендованное имущество, права пользования которыми, не является объектами учета аренды; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные в эксплуатацию, бланки строгой отчетности (учет ведется в условной оценке 1 руб. за один бланк)., имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности; материальные ценности, выданное в личное пользование работникам (сотрудникам); расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета 1С:Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0, для расчетов с сотрудниками учреждения 1С:Предприятие 8.3 Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1, для формирования и сдачи отчетности функциональный компонент «Сводная бухгалтерская отчетность» подсистемы «Финансы и отчетность» КАС АХД.

В учреждении ведется отдельный учет по следующим кодам финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность;
- 3- средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

а) в 5 - 17 разрядах счетов по учету нефинансовых активов: 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 111 00 000, в 5 - 17 разряде счета по учету денежных документов 0 201 35 000;

б) в 5 - 17 разрядах счетов 0 304 06 000 указываются нули;

Дополнительный аналитический учет по счету 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами" организован в разрезе видов расходов (выбытий):

10 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда";

20 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг";

30 "Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов";

90 "Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам".

Дополнительный аналитический учет по счету 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам" организован в разрезе видов расходов (выбытий):

20 "Расчеты по авансам по работам, услугам";

30 "Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов";

Дополнительный аналитический учет по счету 0 102 0D 000 "Иные объекты интеллектуальной собственности" организован путем установления дополнительных аналитических кодов видов синтетического учета на месте разряда "D" в номере счета следующим образом:

102.3D Иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество учреждения (Основание: п. 67 Инструкции N 157н)

102.3I Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения

Бухгалтерский учет государственного имущества, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, бухгалтерский учет ведется непрерывно, в соответствии с п. 16 федерального стандарта утвержденного Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах) должна быть полной, с учетом существенности.

Информацию об имуществе, обязательствах, и операциях, их изменяющих, а также о результатах исполнения обязательств формируется на

соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность должны быть сопоставимы за различные финансовые (отчетные) периоды.

1.3. Документирование хозяйственных операций.

Все хозяйственные операции, проводимые Центром, оформляются оправдательными документами, являющимися первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Документирование операций с имуществом, обязательствами и иными фактами хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на русском языке.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык, представляемый в бухгалтерию в соответствии с графиком документооборота Центра.

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу документов и сведений являются обязательными для всех работников Центра.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, используются следующие формы первичных (сводных) учетных документов утвержденные Приказом № 52н, формы по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике. Утвержденный Перечень необходимых форм с учетом потребностей в группировке, систематизации и обобщении информации в соответствии с требованиями п.2 ст.9 Закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пункта 7 Инструкции № 157н.

Первичные документы, не содержащие всех обязательных реквизитов, к учету не принимаются.

Содержание хозяйственной операции, указанной в первичном документе, должно соответствовать ее наименованию в расчетных документах. Исправления в первичные учетные документы могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н;
- формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, образцы которых приведены в Приложении N 2 к учетной политике учреждения.

1.4. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета учреждения.

Первичные учетные документы должны быть подписаны Руководителем Центра или лицами, которым предоставлено право подписи отдельных документов согласно приказу, утвержденному Руководителем Центра по согласованию с Главным бухгалтером Центра.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются Руководителем Центра и Главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Не принимаются к исполнению денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи Главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица.

Для обработки первичных учетных документов, формирования регистров бухгалтерского учета, а также отражения фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов в учреждении применяется автоматизированная форма ведения бухгалтерского учета и обработки учетной информации с использованием автоматизированной бухгалтерской системы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0», Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1, 1С: Предприятие 7.7, а также применяются офисные программы общего назначения, входящих в состав программного пакета «MS Office», программный комплекс «СБИС» для передачи налоговых деклараций в электронном виде в налоговые органы и статуправление, программа «Стек-Траст» для передачи данных в Пенсионный фонд, гашение входящих ветеринарных сертификатов в Федеральной государственной системе в области ветеринарии (ФГИС ВетИС) с помощью автоматизированного программного комплекса «Меркурий». Отражение фактов хозяйственной жизни по учету основных средств ведется в программе комплексная автоматизированная система административно-хозяйственной деятельности Фонда социального страхования РФ в подсистеме «Материальный учет и недвижимость»; в подсистеме Модуль «Правообладатели»; в автоматизированной системе учета федерального имущества и в межведомственном портале по управлению государственной собственностью.

Первичные учетные документы могут оформляться на бумажных и машинных носителях информации. Составление и хранение первичных учетных документов на машинных носителях информации осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ от 06.04.2011. «Об электронной подписи» с применением электронной цифровой подписи,

равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе информации:

- по УФК используемое средство электронной подписи «КриптоПро CSP» (версия 3.6, исполнение 2);

- по ГНИ, ПФ, ФСС используемое средство электронной подписи ПАКМ «КриптоПро НСМ».

Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению N 3.

Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036). Контроль за правильным оформлением первичных документов, соблюдением правил документооборота и технологии обработки учетной информации организуется бухгалтерией Центра.

Формирование и предоставление в бухгалтерию первичных и иных документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета, создаваемых в других подразделениях организации, осуществляется в порядке и в сроки, предусмотренные графиком документооборота по Центру.

Осуществление закупок товаров, работ, услуг, производятся путем заключения контрактов в рамках исполнения Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". Хозяйственные сделки, заключаемые с другими контрагентами, оформляются договорами в письменном виде или другими заменяющими их документами, предусмотренными Гражданским кодексом Российской Федерации и Законом «О бухгалтерском учете».

Договоры, связанные с осуществлением платежей и движением товарно-материальных ценностей, оформленные в надлежащем порядке, передаются в бухгалтерию до момента осуществления операции.

Не принимаются к исполнению договоры, в частности, на товарообменные операции, если в них не указана стоимость, сроки исполнения, порядок расчетов, а также порядок оформления приемки-сдачи услуг (работ, товаров, продукции) по данному договору. Контроль за оформлением договоров возложить на отдел торгов и договорной работы.

Факт оказания услуг (выполнения работ, отгрузки покупателю товаров) должен быть подтвержден соответствующими первичными документами (накладными на отпуск, актами о приемке выполненных работ, услуг и пр.).

Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные учетные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, а также расчеты бухгалтерии и бухгалтерские справки.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе отчетность субъектов учета формируются исходя из существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Ответственность за правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета несут лица, непосредственно ответственные за ведение, учёт, отражение хозяйственных операций в соответствии с должностными инструкциями, согласованными с Главным бухгалтером и утверждёнными Руководителем Центра.

Регистры бухгалтерского учета составляются ежемесячно, изготавливаются на бумажных носителях информации, подписываются и сдаются в сроки, установленные для исполнителей в их должностных инструкциях или графиком, утвержденным письменным распоряжением Руководителя Центра.

Исправление ошибок в регистрах бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждаться подписями лиц, внесших исправления, с указанием даты исправления.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, устанавливаются учреждением в рамках формирования своей учетной политики и должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- хронологическую и (или) систематическую группировку объектов бухгалтерского учета;
- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;
- наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Специфические формы регистров, используемые в дополнение для систематизации информации о поступлении и реализации путевок:

- Журнал регистрации отдыхающих;
- Проводка № 17 – «Отчет о реализации и использовании путевок»;
- Книга регистрации накладных на выдачу путевок.

1.5. Организация документооборота.

Документооборот осуществляется в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 4). График документооборота утверждается Руководителем учреждения.

Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер.

Движение первичных документов в бухгалтерском учете, регламентирует график документооборота (Приложение №4).

Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет главный бухгалтер.

1.6. Хранение документов бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срока хранения;
- индекс дела.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Первичные документы, учетные регистры и бухгалтерская отчетность подлежат обязательной передаче в архив. До передачи их в архив документы хранятся в бухгалтерии учреждения в специальных помещениях или закрывающихся шкафах. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

В случае пропажи документов или уничтожении, Руководитель учреждения назначает комиссию по расследованию причин происшедшего. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов. Результаты работы комиссии оформляют актом, который утверждает Руководитель учреждения. Копию акта направляют в вышестоящее учреждение.

Сроки хранения первичных документов, учетных регистров устанавливаются в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе

деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает Главный бухгалтер учреждения.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Не допускается хранение первичных учетных документов на машинных носителях, если первичный документ предполагает наличие подписи контрагента.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) должны храниться учреждением не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет Руководитель учреждения.

1.7. Бухгалтерская отчетность.

Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется и представляется учреждением на бумажных носителях и (или) в электронном виде в КАС АХД, подсистема «Финансы и отчетность», ФК «Сводная бухгалтерская отчетность» («Парус@ Сведение отчетности») в порядке и сроки, установленные органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя Фондом социального страхования Российской Федерации. Бухгалтерская отчетность учреждения составляется и представляется в соответствии с Типовым порядком составления и представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности ФБУ Центров реабилитации на основании приказа Минфина РФ от 25.03.11. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» .

1.8. Внутренний контроль.

Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о системе внутреннего контроля (Приложение N 7).

1.9. Организация и проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Инвентаризация имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 и п. VIII федерального стандарта утвержденного Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Инвентаризация основных средств, содержащих драгоценные металлы, осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина РФ от 29.08.2001 № 68н.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества, финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются Руководителем учреждения, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, а именно:

- при передаче имущества в аренду, во временное пользование, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации, ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 6).

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация материальных ценностей и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года.

Инвентаризация основных средств, нематериальных активов и библиотечных фондов проводится 1 раз в три года.

Инвентаризация товаров в торговых точках проводится 1 раз в квартал.

Инвентаризация продуктов в овощехранилище и на продуктовом складе осуществляется 1 раз в квартал.

Инвентаризация материальных ценностей проводится 1 раз в год.

Ежемесячно проводится выборочная проверка по контрольному снятию показаний спидометров транспортных средств с созданием

соответствующей комиссии.

Инвентаризация кассы осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" 1 раз в месяц.

Инвентаризация денежных документов и бланков документов строгой отчетности проводится 1 раз в месяц.

Инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами осуществляется 1 раз в квартал и перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Для проведения внезапной ревизии кассы создается комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом.

При отсутствии в ходе инвентаризации хотя бы одного из членов комиссии без назначения на его место приказом Руководителя учреждения другого должностного лица результаты инвентаризации считаются недействительными.

В период проведения инвентаризации все члены комиссии должны находиться на рабочих местах, отпуска и командировки им в этот период планировать запрещается.

В соответствии с Приказом № 52н результаты инвентаризации оформляются следующими документами:

- Акт о результатах инвентаризации (форма 0504835);
- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма 0504082);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма 0504086);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (форма 0504088);
- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (форма 0504089);
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма 0504091);
- Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092).

Результаты каждой инвентаризации подлежат оформлению в регистрах бюджетного учета, предусмотренных Инструкцией № 174н. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическими и учетными данными регулируются в следующем порядке:

- основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на увеличение прочих доходов (кредит счета

040110199 " Прочие неденежные безвозмездные поступления") с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

- недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на уменьшение доходов от реализации активов (дебет счета 040101172 "Доходы от выбытия активов").

Списание просроченной дебиторской и кредиторской задолженности осуществляется в соответствии с действующим законодательством и на основании проведенной инвентаризации и письменных распоряжений директора Центра о списании задолженности (инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами, протокол заседания комиссии, приказ о списании задолженности, бухгалтерская справка).

Внезапные инвентаризации отдельных объектов имущества и финансовых обязательств Центра проводятся на основании приказа директора Центра. Состав инвентаризационных комиссий при внезапных инвентаризациях аналогичен составу постоянно действующей инвентаризационной комиссии, если приказом о назначении внезапной инвентаризации не установлено иное.

1.10. Финансовое обеспечение Учреждения.

Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

1. Выделяемая Фондом социального страхования Российской Федерации субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг.

2. Выделяемые Фондом социального страхования Российской Федерации субсидии на иные цели, в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1.

3. Выделяемые Фондом социального страхования Российской Федерации субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности РФ и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность РФ за счет средств бюджета Фонда социального страхования РФ.

4. Выручка от оказания платных услуг.

5. Выручка от иной приносящей доход деятельности (аренда).

2. Учет нефинансовых активов.

2.1. Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, отражаются в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Объекты нефинансовых активов, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в денежной оценке в валюте Российской Федерации, исчисленной путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия объекта учета к бухгалтерскому учету (осуществления вложений в нефинансовый актив).

При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения от юридических и физических лиц, неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету. Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);

- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в сети Интернет.

При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ". Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания комиссии, в соответствии с пунктами 54, 59 СГС "Концептуальные основы", пунктами 7, 22 СГС "Основные средства", п. 22, абзацем 2 п. 29 СГС "Запасы", пунктами 25, 31 Инструкции N 157н).

Право представителя учреждения заключать сделки с третьими лицами от имени учреждения подтверждается доверенностью, подписанной Руководителем учреждения и заверенной печатью. В доверенности указывается виды сделок, которые уполномочен заключать представитель учреждения и срок, на который выдана доверенность.

Право получения материальных ценностей учреждения от третьих лиц подтверждается доверенностью, подписанной Руководителем и Главным бухгалтером учреждения, и заверенной печатью.

В учреждении устанавливаются предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям на получение материальных ценностей:

- срок использования средств устанавливается в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения;
- срок отчетности устанавливается в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Право подписи представителя учреждения при осуществлении банковских операций оформляется приказом Руководителя учреждения и подтверждается путем оформления и представления в обслуживающее кредитное учреждение дополнительной карточки с образцом подписи.

3. Учет основных средств.

3.1. К бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные объекты имущества, получение от использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить, полученные учреждением на праве оперативного управления и предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности учреждения при производстве готовой продукции (выполнении работ, оказании услуг), для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд. Фактическое использование имущества по указанным выше направлениям значения не имеет. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не

имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем, не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом» согласно пункта 8 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н.

Активы, удовлетворяющие перечисленным выше условиям, учитываются в составе основных средств независимо от их стоимости, если срок их полезного использования составляет более 12 месяцев или они относятся к библиотечному фонду (за исключением периодических изданий). К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные запасы, а также машины и оборудование, сданные в монтаж и (или) подлежащие монтажу, материальные объекты, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению основных средств проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии с данными указанных документов.

Объект основных средств, находящийся в долевой собственности, принимается к бухгалтерскому учету в составе основных средств соразмерно доле в праве в общей собственности.

Единицей бюджетного учета основных средств считается инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств считается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы

Если у одного конструктивно-сочлененного объекта имеется нескольких частей основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора ОК 013-2014 (СНС 2008) "Общероссийский классификатор основных фондов" (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст).

Объекты основных средств принимаются к учету по первоначальной стоимости и учитываются на счете 101 «Основные средства». Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат на приобретение. В случае

приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00 переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей учитываются на забалансовом счете 21 (Инструкция № 157н п.337) на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Учет основных средств, приобретенных за счет средств целевого финансирования и приобретенных за счет собственных средств, ведется отдельно по КФО 4 и КФО 2. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

Отражение выбытия объекта основных средств отражается по кредиту счета 101 "Основные средства" при прекращении признания объекта в составе активов, при условии не соответствия его критериям активов, подлежит отражению на счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом».

Учет операций с основными средствами осуществляется согласно Инструкции № 157н, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.10. «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Инструкции № 174н, утвержденной Приказом Минфина РФ от 16.12.10. «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Основные средства» утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства и в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и по выбытию основных средств и НМА (Приложение № 5 к Учетной политике Центра).

3.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, движимого имущества, библиотечного фонда, независимо от стоимости, независимо от

того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в учреждении не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств: покрывала, шторы, гардины, карнизы, люстры, бра, светильники, матрасы, пломбиры и оснастка к ним, браслеты, оборудование ЛФК (массажные мячи, коврики для йоги, лента-эспандер).

3.3. Инвентарный номер должен соответствовать коду синтетического и аналитического счетов и последующего порядкового номера по данной группе из 12 знаков:

- 1-ый знак- код источника финансирования;
- 2-4-ый знаки – коды синтетического учета;
- 5-6-ой знаки- коды аналитического учета;
- 7-11-ый знаки- порядковый номер объекта в группе.

3.4. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели):
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке основного средства отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера;
- в Инвентарной карточке основного средства отражаются сведения о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов на основании технической документации.

3.5. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, передаточных устройств, автотранспортных средств, самоходной техники, подлежат хранению в архиве Центра.

Ответственные за сохранность этих документов: архивариус, начальник отдела кадров.

Техническая документация (технические паспорта) на недвижимое имущество подлежит хранению в архиве Центра; техническая документация на транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежит хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании распоряжений (приказов) руководителя учреждения (его заместителей).

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке основного средства отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке основного средства отражается срок гарантии на ремонт.

3.6. Срок фактического использования поступающих в учреждение основных средств у предыдущих собственников (балансодержателей) может не учитываться при определении срока полезного использования объектов, если он больше или равен сроку полезного использования, определенному для аналогичного нового объекта в порядке, предусмотренном абзацами третьим - девятым п. 44 Инструкции N 157н. По указанным выше основным средствам комиссия по поступлению активов определяет срок полезного использования с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

3.7. По материальным ценностям, полученным безвозмездно в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

Если полученные материальные ценности могут быть классифицированы как основные средства, проверяется правильность определения предыдущим балансодержателем счета аналитического учета и срока полезного использования. Если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. Если для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

3.8. Затраты на проведение ремонта и технического обслуживания основных средств не увеличивают балансовую стоимость основных средств и включаются в расходы по соответствующим видам деятельности отчетного периода. Учет затрат на ремонт основных средств производится по мере осуществления ремонта. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Существенной стоимостью признается в размере одного миллиона рублей. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы. Основание пункт 27

стандарта «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства". Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта (форма 0503031).

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- жилые помещения;
- нежилые помещения (здания и сооружения).

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке (форма 0504031) объекта.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором объемов работ, если указанные затраты улучшают ранее принятые показатели функционирования объектов основных средств (срок полезного использования, мощность, качество, применение и т.п.).

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

Списание затрат по восстановлению объектов основных средств осуществляется на основании первичных документов о выполнении работ, представляемых в бухгалтерию Центра его соответствующими службами (актов приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов по форме № ОС-3).

3.9. Состав капитальных вложений формируется как совокупность капитальных затрат на:

- проектно-изыскательские работы и техническую документацию;
- строительные работы;
- реконструкцию, модернизацию и другие улучшения основных средств;
- монтажные работы, приобретение отдельных долгосрочных объектов (ОС и НМА);
- приобретение земельных участков и объектов природопользования

- приобретение внеоборотных активов по договору дарения и другим безвозмездным основаниям.

Учет затрат и калькулирование себестоимости законченных капитальных вложений ведется по каждому объекту строительства, приобретения земельных участков и объектов природопользования, отдельных объектов основных средств, нематериальных активов и др. на счете 106 «Вложения в нефинансовые активы» в дополнительной аналитике по источникам финансирования.

Объекты, законченные капитальным строительством, принимаются в состав основных средств по инвентарной стоимости, которая определяется отдельно по каждому вводимому в эксплуатацию объекту.

Косвенные расходы, связанные со строительством нескольких объектов одновременно, включаются ежемесячно в стоимость строящихся объектов пропорционально выполненным объемам работ по каждому объекту.

Здания и сооружения, законченные строительством, встроенные и пристроенные помещения подсобного назначения, входящие в состав строящегося объекта, отражаются в учете как введенные в эксплуатацию одновременно с вводом основного объекта, по смете которого они строятся.

Расходы ремонтно-строительного участка по ремонту основных средств собственными силами отражать на сч. 109.71 «Вспомогательные производства» с последующим распределением их между видами деятельности пропорционально доле выручке от реализации.

Расходы ремонтно-строительного участка, связанные со строительством нескольких объектов одновременно, включаются ежемесячно в стоимость строящихся объектов пропорционально выполненным объектам работ по каждому объекту с отражением по сч. 106.

3.10. Амортизация основных средств начисляется линейным способом по нормам, исчисленным исходя из принятых сроков полезного использования, определенных в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора ОК 013-2014 (СНС 2008) "Общероссийский классификатор основных фондов" (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. N 2018-ст) и учитывается на счете 104 «Амортизация». Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется.

По объектам основных средств амортизация в целях бухгалтерского учета начисляется в следующем порядке:

- на объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты движимого имущества:
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами;
- на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизацию не начислять;
- на иные объекты основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Суммы начисленной амортизации по имуществу, учтенному по коду вида деятельности "2", при этом полностью или частично используемому в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания, отражаются в учете полностью (частично) обособленно по дебету счета 2 109 00 271. Распределение амортизации по имуществу, используемому в нескольких видах деятельности, производится в полном соответствии по тому коду вида деятельности, по которому они были учтены.

Суммы амортизации, начисленной по объектам имущества, числящимся в учете по коду вида деятельности 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" подлежат списанию в дебет счета 4 109 00 271 " Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Начисление расходов, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели, в части амортизации осуществляется с отнесением на финансовый результат текущего финансового года по дебету аналитического счета 4 401 20 271 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 4 104 00 411.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией учреждения (Приложение №5) могут приниматься решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции N 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

3.11. Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства. Новые объекты нефинансовых активов, приходяемые по результатам разукomплектации (частичной ликвидации), принимаются к учету по справедливой стоимости.

3.12. В гарантийный период допускается списание оборудования только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией расходов за счет виновного лица в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода списание техники допускается при выполнении следующих условий:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с учета.

Решение по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 5 к Учетной политике). Заседание комиссии по списанию основных средств оформляется протоколом.

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

К решению комиссии прилагаются:

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

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

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами Центра, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части),

поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются отходы (металлолом, макулатура и т.п.), которые могут быть реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы подлежащие утилизации в установленном порядке) не подлежат бухгалтерскому учету. При ликвидации объекта силами Центра составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства.

3.13. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

3.13.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) ее следует отразить в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разуконплектации (частичной ликвидации) и т.п.

3.13.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

3.13.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

3.13.4. В случае закрепления за объектом основных средств новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, по решению комиссии может увеличиваться балансовая стоимость объекта основных средств.

3.13.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, эта новая принадлежность списывается на нужды учреждения. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.13.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разуконплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

3.13.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств также имеющих одинаковое функциональное назначение не отражается в балансовом учете.

Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

3.13.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

3.13.9. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	<ul style="list-style-type: none"> - домкрат; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - канистра; - съемный багажник, съемный бокс.
Средства вычислительной техники и связи	<ul style="list-style-type: none"> - сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров.
Фото- и видеотехника	<ul style="list-style-type: none"> - штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика.
Ручной электро-пневмоинструмент	<ul style="list-style-type: none"> - сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства.

3.13.10. Особенности учета персональных компьютеров, иной вычислительной техники, тахографов.

Мониторы, системные блоки, источники питания и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе компьютера. Компьютер – единый инвентарный объект.

При включении в состав компьютера перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждую компоненту наносится инвентарный номер соответствующего компьютера.

К компьютерным принадлежностям относятся: клавиатура, мышь.

Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

- основное средство (внешне запоминающее устройство): флэш-память (USB);

- объект материальных запасов: SD, micro-SD.

Иные компоненты персональных компьютеров: сканер, принтер, многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира, колонки, web-камера, наушники учитываются как самостоятельное основное средство.

Тахографы учитываются как самостоятельный объект основных средств.

3.13.11. Консервация ОС на срок более трех месяцев (расконсервация) оформляется первичным учетным документом - актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств, содержащим сведения об объекте учета (наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальную (балансовую) стоимость, сумму начисленной амортизации), а также сведения о причинах и сроке консервации и подлежит отражению на забалансовом счете, при условии что объект не отвечает критериям актива.

Консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев отражается путем внесения в инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства".

3.13.12. При поступлении (приобретении, строительстве) равно как при выбытии объектов основных средств оформляются изменения данных о федеральной собственности в Территориальном Управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом.

3.13.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитываются, Элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пунктом 10 Стандарта «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Расходы на монтаж списываются на финансовый результат.

4. Учет нематериальных активов.

4.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования продолжительностью

свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
- наличие патента, свидетельства, других охранных документов, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

К нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету, не относятся:

- научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, не давшие ожидаемых и (или) предусмотренных договором (государственным (муниципальным) контрактом) результатов;
- незаконченные и не оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы;
- материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации.

Расчет годовой суммы начисления амортизации нематериальных активов учреждения производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

В течение финансового года амортизация на нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

По объектам нематериальных активов согласно п.93 Инструкции № 157н амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизацию начисляется в размере 100 процентов балансовой стоимости при принятии объекта на учет;
- на объекты стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Сроком полезного использования нематериального актива считается период, в течение которого учреждением предполагается использование актива.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;
- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

По нематериальным активам, по которым невозможно определяется срок полезного использования, срок полезного использования и нормы амортизации устанавливается в расчете на 10 лет.

Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты. Материальные носители принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

5. Учет материальных запасов.

5.1. Материальными запасами, которые учитываются на счете 105.00 «Материальные запасы», являются материальные ценности в виде сырья, материалов, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения, а также произведенной готовой продукции и приобретенных для продажи товаров.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- товары для продажи;
- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:
 - орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова);
 - бензодвигательные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки и прочее);

- лесные дороги, подлежащие рекультивации;
- специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;

- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях;

- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

- тара для хранения товарно-материальных ценностей;

- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;

- молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные;

- многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала.

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки.

К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ, в том числе:

- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

- драгоценные и другие металлы для протезирования;

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с

заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

- материальные ценности специального назначения.

Порядок формирования номера счета бюджетного учета, 0 105 00 000 "Материальные запасы", а также группировка материальных запасов по соответствующим аналитическим кодам вида синтетического счета объекта, установлены пунктами 21, 37, 98, 99, 117 и 118 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом от 01.12.2010 N 157н. Руководствуясь Порядком применения классификации операций сектора государственного управления утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 N 209н отнесение материальных запасов на соответствующие подстатьи статьи 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" КОСГУ осуществляется по целевому (функциональному) назначению приобретаемых материальных запасов. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 "Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения";

2 "Продукты питания";

3 "Горюче-смазочные материалы";

4 "Строительные материалы";

5 "Мягкий инвентарь";

6 "Прочие материальные запасы";

7 "Готовая продукция";

8 "Товары";

9 "Наценка на товары".

На соответствующих аналитических счетах счета 10500 "Материальные запасы", содержащих аналитические коды вида синтетического счета, учитываются следующие объекты материалов:

1 "Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения" - медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь, перевязочные средства, материалы, применяемые в медицинских целях (одноразовый колпачок, салфетки стоматологические, фартук ламинированный, халат хирургический, простыня натканная и другие одноразовые медицинские изделия) и другие материалы применяемы для медицинского назначения.

2 "Продукты питания" - продукты питания, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3 "Горюче-смазочные материалы" - все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол и все виды топлива, горючих и смазочных материалов;

4 "Строительные материалы" - все виды строительных материалов:

силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жечь, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники, и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы, за исключением строительных материалов для целей капитальных вложений;

5 "Мягкий инвентарь":

постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

Разукомплектация мягкого инвентаря (комплекты постельного белья и др.) оформляется Актом разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов на основании решения комиссии Центра по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

6 "Прочие материальные запасы":

хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

посуда;

возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;

посадочный материал;

корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;

книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и

специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности);

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования;

спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

материалы специального назначения;

молодняк всех видов животных и животные на откорме, птицы, кролики, пушные звери, семьи пчел независимо от их стоимости;

приплод молодняка при наличии в учреждениях рабочего скота;

иные материальные запасы.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по их фактической стоимости с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме случаев приобретения или изготовления материальных запасов в рамках деятельности, облагаемой НДС) (п.п. 23,100 Инструкции № 157н).

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются (п.105 Инструкции № 157н):

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и

улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов определяется (уменьшается или увеличивается) с учетом суммовых разниц, возникших до принятия материальных запасов к бухгалтерскому учету в случаях, когда оплата произведена в валюте Российской Федерации в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте (условных денежных единицах).

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре.

Оценка материальных запасов, стоимость которых при приобретении определена в иностранной валюте, производится в валюте Российской Федерации путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия запасов к бухгалтерскому учету.

Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены.

Если материальные запасы приобретаются в рамках одного договора с поставщиком, то полученные от него ценности принимаются Центром на учет непосредственно на счет 105.00 «Материальные запасы». В случае, когда при приобретении материальных запасов учреждение несет затраты по нескольким договорам, для формирования фактической стоимости данных запасов использовать счет 106.34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения». Сформированная на этом счете фактическая стоимость запасов списывается в дебет счета 105.00.

Если приобретаемое имущество предназначено для использования исключительно в необлагаемых НДС операциях тогда «входной» НДС включается в стоимость этого имущества (пп. 1 п.2 ст. 170НК РФ; пп. 3 п.2 ст. 170НК РФ).

Если приобретаемое имущество предназначено для использования в деятельности, облагаемой НДС, тогда НДС, предъявленный поставщиком, принимать к вычету в соответствии с п.2 ст. 171, п.1 ст.172НК РФ.

При использовании приобретаемого имущества в операциях, как подлежащих налогообложению НДС, так и освобождаемых от него, суммы

«входного» НДС подлежат распределению в порядке, установленном п.4 ст. 170 НК РФ.

Для обеспечения формирования полной и достоверной информации о запасах, а также для организации надлежащего контроля за сохранностью и движением материальных запасов единицей бухгалтерского учета запасов является: номенклатурная (реестровая) единица; однородная (реестровая) группа запасов, в соответствии с п. 8 СГС "Запасы". Выбор единицы учета зависит от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования. При осуществлении ремонтных работ учреждение может учитывать песок по тоннам, кирпич - по штукам, а керамическую плитку, обои, краску - по партиям, так как они могут отличаться по оттенку или рисунку.

Номенклатурную единицу применяется в качестве единицы учета в случае необходимости ведения раздельного аналитического учета однородных материальных запасов, выпущенных разными производителями, имеющих разные артикулы, торговые марки, размеры, сорт. Лекарственные средства для медицинского применения, подлежащие предметно-количественному учету, следует учитывать по номенклатурным единицам. К примеру, к ним относятся препараты, содержащие сильнодействующие и ядовитые вещества. Однородная группа материальных запасов позволяет оптимизировать учетные процедуры, уменьшить затраты, связанные с ведением учета.

Документальное оформление движения материальных ценностей.

- Учет материальных ценностей осуществляется на основании документов, утвержденных Учетной политикой (требования, накладные), или для этих целей используются унифицированные формы, предусмотренные инструкцией 52н от 30.03.2015г. для учета основных средств, нематериальных активов и материалов.
- Материальные ценности поступают от поставщиков, подотчетных лиц, закупающих материалы за наличный расчет.
- Для получения от поставщиков материальных ценностей учреждение выдает доверенности лицам, состоящим в штате, на бланках установленной формы. Доверенности подписываются должностными лицами, уполномоченными руководством Центра реабилитации, и оформляются печатью.
- Выдаваемые доверенности регистрируются в журнале учета доверенностей.
- Получение материальных ценностей возлагается приказом по учреждению на определенных работников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.
- При получении материальных запасов, приобретенных по безналичному расчету у поставщиков работниками учреждения на основании выданных бухгалтерией доверенностей, данные работники в установленный срок должны сдать на склад эти материальные ценности и сопроводительные документы на них или сдать в бухгалтерию неисполненный экземпляр доверенности.

- При получении груза доверенные работники организации тщательно проверяют соответствие количества получаемых мест и знаков маркировки на них количеству грузовых мест и знакам маркировки, указанным в транспортной накладной, состояние тары и упаковки прибывших мест.
- В случае приобретения материальных запасов через подотчетных лиц учреждения их оприходование осуществляется на основании Авансового отчета (форма 0504505) с приложением оправдательных документов (товарных и кассовых чеков, квитанции к приходному кассовому ордеру).
- Отпуск материальных ценностей производится по соответствующим документам.
- При передаче в эксплуатацию материальных ценностей для использования в составе основных средств составляется акт ввода в эксплуатацию за подписями членов создаваемой комиссии. Акт утверждается руководителем Центра (его заместителем).
- Со всеми должностными лицами, ответственными за сохранность материальных ценностей, при приеме на работу в установленном законом порядке заключается договор о полной материальной ответственности.
- Складской учет ведется по месту эксплуатации, хранения ценностей лицом, ответственным за их сохранность.
- Отпуск материальных ценностей производится на основании требований-накладных (форма 0504204), подписанных руководителем Центра или уполномоченными на это приказом его заместителями.
- Требования-накладные составляются в трех экземплярах, из которых:
 - первый экземпляр сдается в бухгалтерию и служит основанием для списания со счета по учету ценностей;
 - второй экземпляр остается у лица, ответственного за хранение ценностей, для пользования при ведении складского учета;
 - третий экземпляр вручается получателю.
- Передача материальных ценностей от одного должностного лица, ответственного за сохранность материальных ценностей, другому должностному лицу, ответственному за сохранность материальных ценностей, производится по распоряжению руководителя хозяйственной службы, согласованному с соответствующими структурными подразделениями. Передача оформляется требованием-накладной.
- При необходимости списания материальных ценностей вследствие их амортизации, порчи создается комиссия для подготовки акта. Комиссия, созданная согласно приказу по Центру реабилитации, осматривает предметы, намеченные к списанию. По результатам комиссия составляет акт.
- Акт составляется в двух экземплярах, рассматривается и утверждается руководителем учреждения или его заместителем.

- Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй экземпляр используется должностными лицами для отражения по складскому учету.

Стоимость материальных запасов, использованных при производстве продукции, оказании услуг, выполнении работ, а также при создании основных средств подлежит списанию по средней фактической стоимости (п. 108 Инструкции № 157н). При списании материальных запасов оформляются следующие первичные документы (п.37 Инструкции № 174):

- меню-требование на выдачу продуктов питания (форма 0504202);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210);
- путевой лист (формы 0345003, 0345001, 0345002, 0345006);
- акт о списании материальных запасов (форма 0504230);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143).

Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

Списание материальных запасов, по истечении срока по которому товары считаются непригодные для использования по назначению, списываются на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 05047230) с отнесением в Дт счета 0 401 10 172.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п.112 Инструкции № 157н).

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

Ремонтные работы, а также ликвидация, разукрупление и разборка имущества - операции, присутствующие в деятельности любого учреждения, в результате которых в распоряжение учреждения поступают отходы, в частности, металлолом. Его можно реализовать, но прежде необходимо принять к учету на счете 0 105 36 000."Прочие материальные запасы". Порядок отражения в учете операций по оприходованию металлолома зависит от обстоятельств, при которых он получен: - если металлолом образовался от ликвидации (разборки/ утилизации) объектов основных средств, то приходует его через счет 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами";

- если металлолом получен в результате проведения ремонтных работ, то применяем счет 0 401 10 199 "Прочие неденежные безвозмездные поступления"

Для материальных запасов, используемых учреждением в особом порядке (драгоценные металлы, драгоценные камни, и т.п.), и запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, установить способ оценки по фактической стоимости каждой единицы таких запасов (п.109 Инструкции № 157н).

Выдача материальных запасов материально-ответственным лицам на основании норм расхода материалов осуществляется согласно требованию-накладной (форма 0504204) с одновременным списанием (акт о списании материальных запасов № 0504230) по следующим запасам:

- моющие средства;
- медикаменты, лекарственные средства, одноразовые медицинские материалы;

Выдача материальных запасов материально-ответственным лицам осуществляется согласно требованию-накладной (форма 0504204) с одновременным списанием (акт о списании материальных запасов № 0504230) по следующим запасам:

- канцелярские товары;
- бланки;
- материалы для ремонта и обслуживания офисной техники (тонер, диски, чернила, фотобарабан, ракель, вал резиновый);
- прочие предметы хозяйственно-бытового назначения (батарейки, веники пакеты одноразовые, щетки, тряпки, посуда одноразовая);
- конверты.

Списание строительных материалов производится на основании акта о списании материальных запасов (форма № 0504230) с предоставлением отчета М-29 на основании норм расхода.

Списание электроматериалов, санитарно-технических материалов, а также материальных запасов, используемых для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров), осуществляется на основании актов о списании материальных запасов (форма № 0504230).

Списание продуктов питания производится на основании меню-требований.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Приказом Министерства транспорта РФ от 11 сентября 2020 г. N 368 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов", по форме согласно Приложению N 2.

Списание ГСМ, смазки, жидкости тормозной, тосола, масла моторного, охлаждающей жидкости осуществляется согласно путевым листам по актам о списании материальных запасов (форма 0504230) на основании норм расхода.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р, и утверждаются приказом руководителя учреждения. При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц рыночная цена топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

В случае осуществления работником учреждения, находящимся в служебной командировке, расходов по приобретению ГСМ с разрешения или ведома работодателя, принятие к учету ГСМ отражается на основании авансового отчета командированного работника и прилагающихся к нему документов по следующим корреспонденциям:

Дт 0.106.34.343 «Увеличение вложений в материальные запасы-иное движимое имущество учреждения» Кт 0.208.12.660 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам»;

Дт 0.105.33.343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов-иного движимого имущества учреждения» Кт 0.106.34.340 «Увеличение вложений в материальные запасы-иное движимое имущество учреждения».

Списание запасных частей производится согласно требованию-накладной (форма 0504204) с одновременным списанием (акт о списании материальных запасов № 0504230). В требовании-накладной указывается соответствующий автомобиль.

Приобретение и выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты производится в соответствии с установленными нормами (ст. 212 ТК РФ) на основании Правил обеспечения работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009. № 290н и учитывается на счете 105.35 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения» (п. 31 Инструкции № 174н).

Выдача спецодежды в эксплуатацию осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210 и отражается работниками центрального склада в Личной Карточке учета выдачи СИЗ. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на

забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Сроки носки (эксплуатации) спецодежды, предметов мягкого инвентаря исчисляются со дня их фактической выдачи в эксплуатацию.

Время хранения на складах в срок носки (эксплуатации) не засчитывается.

Списанию подлежит только полностью непригодный мягкий инвентарь, который невозможно восстановить или его восстановление экономически нецелесообразно.

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

Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут быть использованы по назначению после стирки, чистки, дезинфекции, дегазации, дезактивации, обеспыливания, обезвреживания и ремонта.

Работник обязан сдать на склад пригодную для дальнейшего использования спецодежду. Прием спецодежды на склад оформляется Приходным ордером в двух экземплярах.

Определение непригодности и решение вопроса о списании мягкого инвентаря осуществляются постоянно действующей комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

Если при увольнении работник сдал спецодежду, срок носки которой не истек, то комиссия определяет процент ее износа и при повторной выдаче бывшей в употреблении спецодежды срок носки исчисляется с учетом установленного процента износа.

При повторной выдаче спецодежды производится запись в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты работника с пометкой "б/у" (бывшая в употреблении).

Выбытие спецодежды производится по средней фактической стоимости (п.108 Инструкции № 157н) в результате:

- физического износа, по причине непригодности к дальнейшей эксплуатации на основании Акта о списании мягкого инвентаря (форма 0504143);

- хищений, недостач, потерь – на основании надлежаще оформленных актов с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов (п. 112 Инструкции № 157н);

- потерь при чрезвычайных обстоятельствах – на основании надлежаще оформленных актов с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата (п. 113 Инструкции № 157н).

Отходы, образующиеся в подразделениях Центра, собираются и сдаются на склад по оценочной стоимости. Принятие к бухгалтерскому учету

материальных запасов (в том числе комплектующих, запасных частей, ветоши, макулатуры, металлолома), остающихся в распоряжении учреждения для хозяйственных нужд, отражается на основании первичных учетных документов по дебету счета 2 105 36 346 и кредиту счета 2 401 10 199 "Прочие неденежные безвозмездные поступления". В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается, превращается в ветошь. Ветошь, пригодная для использования в хозяйственных целях, принимается на склад по приходному ордеру с указанием веса. По учету ветошь приходится по текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Для оформления выдачи ветоши с одновременным списанием использовать Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210).

Учёт товаров осуществляется на счёте 105.Г8 «Товары». Подразделениям Центра, осуществляющим розничную торговлю товаров, разрешается производить оценку приобретённых товаров по продажным ценам. В этом случае разница между продажными и покупными ценами учитывается на счёте 105.39 «Наценка на товары».

Расходы по заготовке и доставке товаров, приобретённых в рамках торговой деятельности (транспортно-заготовительные расходы), учитываются на счёте 109.81 «Общехозяйственные расходы» по направлению деятельности и ежемесячно списываются в полном размере в дебет счёта 401.10.

Аналитический учёт товаров ведётся отдельно в разрезе различных установленных ставок по налогу на добавленную стоимость и в разрезе видов наценок.

При реализации учреждением товаров, продукции, работ и услуг с применением контрольно-кассовых машин учреждение вправе составлять первичный учетный документ на основании кассовых чеков не реже одного раза в день - по его окончании, согласно п.21 Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".