

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено _____

Директор учреждения

А. Ю. Владимиров

« 31 » 12 2025 № 40

Учетная политика Областного государственного автономного учреждения «Управление государственной экспертизы по Смоленской области»

Раздел 1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 30 августа 2024 г. № 121п "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", Приказом Минфина России от 20 сентября 2024 г. № 133п "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", Приказом Минфина России от 24 мая 2022 г. № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения", Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", Приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления", Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61п "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению", федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 №256н, №257н, №260н (СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), СГС «Основные средства», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 №274н, №275н, №278н (СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 №32н (СГС «Доходы»), от 07.12.2018 №256н (СГС «Запасы»), от 15.11.2019 №184н (СГС «Выплаты персоналу»), Приказом Минфина России от 18.12.2019 № 237н Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита".

1.2. Основная задача данного Положения – формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении на основе

разработанных и принятых способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

1.3. Учетный процесс формируется главным бухгалтером учреждения на основе настоящего Положения а также должностной инструкцией главного бухгалтера.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Директору учреждения.

1.5. С главным бухгалтером целесообразно согласовывать назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.

1.6. Установить размер выдачи денег в подотчет на административно-хозяйственные расходы не более 100 тысяч рублей, по письменному заявлению подотчетного лица, срок составления авансовых отчетов по ним не позднее 3-х рабочих дней после выполнения операций, на которые были выданы деньги.

1.7. Установить срок отчетности по командировочным расходам 3 дня после прибытия из командировки.

1.8. Выдачу фондовых средств производить по письменному заявлению подотчетного лица, срок составления авансовых отчетов не позднее 30 календарных дней после получения фондовых средств с приложением ведомости списания почтовых отправок.

1.9. Предоставить право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

- Директору Учреждения
- Заместителю Директора Учреждения
- Главному бухгалтеру, а при его отсутствии Заместителю главного бухгалтера.

1.10. Учреждением установлены дни выплаты:

заработной платы за первую половину месяца – 8 число;

заработной платы за вторую половину месяца – 23 число.

При совпадении дня выплаты с выходным днем, выплата производится досрочно.

1.11. В случае невозможности выдачи наличных денег кассиром непосредственно получателю такая выдача производится на основании Доверенности.

2. Формирование бухгалтерского учета

Информация о финансово-хозяйственной деятельности учреждения накапливается и систематизируется в регистрах бухгалтерского учета по журнальной форме в электронном виде с использованием программного продукта «1-С Бухгалтерия». Основанием для отражения данных в программе являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, а также справки бухгалтера по ручным операциям.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке по датам совершения операций и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса";
- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Главная книга.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности на основе следующего Плана счетов:

Наименование счета	Номер счета
Раздел I. Нефинансовые активы	
Основные средства	0 101 00 000
Нежилые помещения- недвижимое имущество учреждения	0 101 12 000
Машины и оборудование- особо ценное движимое имущество учреждения	0 101 24 000
Производственный и хозяйственный инвентарь- особо ценное движимое имущество учреждения	0 101 26 000
Прочие основные средства- особо ценное движимое имущество учреждения	0 101 28 000
Машины и оборудование- иное движимое имущество учреждения	0 101 34 000
Производственный и хозяйственный инвентарь- иное движимое имущество учреждения	0 101 36 000
Прочие основные средства- иное движимое имущество учреждения	0 10138 000
Нематериальные активы- особо ценное движимое имущество учреждения	0 102 20 000
Амортизация	0 104 00 000
Амортизация нежилых помещений- недвижимого имущества учреждения	0 104 12 000
Амортизация машин и оборудования- особо ценного движимого имущества учреждения	0 104 24 000
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря- особо ценного движимого имущества учреждения	0 104 26 000
Амортизация прочих основных средств- особо ценного движимого имущества учреждения	0 104 28 000
Амортизация машин и оборудования- иного движимого имущества учреждения	0 104 34 000
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря- иного движимого имущества учреждения	0 104 36 000
Амортизация прочих основных средств- иного движимого имущества учреждения	0 104 38 000
Амортизация нематериальных активов- особо ценного движимого имущества учреждения	0 104 29 000
Материальные запасы	0 105 00 000
Медикаменты и перевязочные средства- особо ценное движимое имущество учреждения	0 105 21 000
Продукты питания- особо ценное движимое имущество учреждения	0 105 22 000
Строительные материалы- особо ценное движимое имущество учреждения	0 105 24 000
Мягкий инвентарь- особо ценное движимое имущество учреждения	0 105 25 000
Прочие материальные запасы- особо ценное движимое имущество учреждения	0 105 26 000
Готовая продукция- особо ценное движимое имущество учреждения	0 105 27 000
Медикаменты и перевязочные средства- иное	0 105 31 000

движимое имущество учреждения	
Продукты питания- иное движимое имущество учреждения	0 105 32 000
Строительные материалы- иное движимое имущество учреждения	0 105 34 000
Мягкий инвентарь- иное движимое имущество учреждения	0 105 35 000
Прочие материальные запасы- иное движимое имущество учреждения	0 105 36 000
Готовая продукция- иное движимое имущество учреждения	0 105 37 000
Вложения в нефинансовые активы	0 106 00 000
Вложения в основные средства- недвижимое имущество учреждения	0 106 11 000
Вложения в основные средства- особо ценное движимое имущество учреждения	0 106 21 000
Вложения в нематериальные активы- особо ценное движимое имущество учреждения	0 106 22 000
Вложения в материальные запасы- особо ценное движимое имущество учреждения	0 106 24 000
Вложения в основные средства- иное движимое имущество учреждения	0 106 31 000
Вложения в нематериальные активы-иное движимое имущество учреждения	0 106 32 000
Вложения в материальные запасы- иное движимое имущество учреждения	0 106 34 000
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	0 109 00 000
Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0 109 60 211
Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0 109 60 212
Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0 109 60 213
Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0 109 60 221
Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0 109 60 222
Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0 109 60 223
Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0 109 60 225
Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0 109 60 226
Амортизация основных средств и не материальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0 109 60 271
Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0 109 60 272
Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг	0 109 60 290
Раздел 2. Финансовые активы	
Денежные средства учреждения	0 201 00 000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в	0 201 11 000

казначействе	
Денежные средства на счетах в кредитной организации	0 201 21 000
Денежные средства в кассе учреждения	0 201 30 000
Касса	0 201 34 000
Денежные документы	0 201 35 000
Расчеты по доходам	0 205 00 000
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	0 205 30 000
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0 205 71 000
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0 205 74 000
Расчеты по прочим доходам	0 205 80 000
Расчеты по выданным авансам	0 206 00 000
Расчеты по авансам по работам, услугам	0 206 20 000
Расчеты по авансам по услугам связи	0 206 21 000
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0 206 22 000
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0 206 23 000
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0 206 24 000
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0 206 25 000
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0 206 26 000
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	0 206 30 000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0 206 31 000
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0 206 32 000
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0 206 34 000
Расчеты с подотчетными лицами	0 208 00 000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	0 208 12 000
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	0 208 20 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0 208 21 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0 208 22 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0 208 25 000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0 208 26 000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0 208 31 000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0 208 34 000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	0 208 90 000
Расчеты по ущербу имуществу	0 209 00 000
Расчеты по ущербу нефинансовым активам	0 209 70 000

Расчеты по ущербу основным средствам	0 209 71 000
Расчеты по ущербу материальных запасов	0 209 74 000
Расчеты по недостачам денежных средств	0 209 81 000
Прочие расчеты с дебиторами	0 210 00 000
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0 210 01 000
Расчеты с прочими дебиторами	0 210 05 000
Расчеты с учредителем	0 210 06 000
Раздел 3. Обязательства	
Расчеты по принятым обязательствам	0 302 00 000
Расчеты по заработной плате	0 302 11 000
Расчеты по прочим выплатам	0 302 12 000
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0 302 13 000
Расчеты по услугам связи	0 302 21 000
я	0 302 22 000
Расчеты по коммунальным услугам	0 302 23 000
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0 302 25 000
Расчеты по прочим работам, услугам	0 302 26 000
Расчеты по приобретению основных средств	0 302 31 000
Расчеты по приобретению материальных запасов	0 302 34 000
Расчеты по прочим расходам	0 302 91 000
Расчеты по платежам в бюджет	0 303 00 000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0 303 01 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0 303 02 000
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0 303 03 000
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0 303 04 000
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0 303 05 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	0 303 06 000
Расчеты по страховым взносам на медицинское страхование в ФФОМС	0 303 07 000
Расчеты по страховым взносам на медицинское страхование в ТФОМС	0 303 08 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0 303 10 000
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0 303 11 000
Расчеты по налогу на имущество организаций	0 303 12 000
Расчеты с депонентами	0 304 02 000
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0 304 03 000
Раздел 4. Финансовый результат	
Доходы текущего финансового года	0 401 10 000
Доходы хозяйствующего субъекта	0 401 10 100
Доходы от оказания платных услуг	0 401 10 130
Прочие доходы	0 401 10 180

Расходы текущего финансового года	0 401 20 000
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0 401 20 210
Расходы по заработной плате	0 401 20 211
Расходы по прочим выплатам	0 401 20 212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0 401 20 213
Расходы на оплату работ, услуг	0 401 20 220
Расходы на услуги связи	0 401 20 221
Расходы на транспортные услуги	0 401 20 222
Расходы на коммунальные услуги	0 401 20 223
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0 401 20 225
Расходы на прочие работы, услуги	0 401 20 226
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	0 401 20 271
Расходование материальных запасов	0 401 20 272
Прочие расходы	0 401 20 290
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0 401 30 000
Доходы будущих периодов	0 401 40 000
Расходы будущих периодов	0 401 50 000
Раздел 5. Санкционирование расходов	0 500 00 000
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0 502 10 000
Принятые обязательства на очередной финансовый год	0 502 20 000
Принятые обязательства по расходам	0 502 01200
Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0 502 11 210
Принятые обязательства по заработной плате	0 502 11 211
Принятые обязательства по прочим выплатам	0 502 11 212
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	0 502 11 213
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	0 502 11 220
Принятые обязательства по услугам связи	0 502 11 221
Принятые обязательства по транспортным услугам	0 502 11 222
Принятые обязательства по работам, услугам по коммунальным услугам	0 502 11 223
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	0 502 11 225
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	0 502 11 226
Принятые обязательства по прочим расходам	0 502 11 290
Принятые обязательства по приобретению основных средств	0 502 11 310
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	0 502 11 340
Сметные (плановые) назначения текущего финансового года	0 504 10 000
Сметные (плановые) назначения по доходам текущего финансового года	0 504 10 100
Сметные (плановые) назначения по расходам текущего финансового года	0 504 10 200

Сметные (платные) назначения по доходам от оказания платных услуг	0 504 10 130
Сметные (платные) назначения по прочим доходам	0 504 10 180
Сметные (плановые) назначения по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0 504 10 210
Сметные (плановые) назначения по заработной плате	0 504 10 211
Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам	0 504 10 212
Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда	0 504 10 213
Сметные (плановые) назначения по оплате работ, услуг	0 504 10 220
Сметные (плановые) назначения по услугам связи	0 504 10 221
Сметные (плановые) назначения по транспортным услугам	0 504 10 222
Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по коммунальным услугам	0 504 10 223
Сметные (плановые) назначения по работам, услугам по содержанию имущества	0 504 10 225
Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам	0 504 10 226
Сметные (плановые) назначения по прочим расходам	0 504 10 290
Сметные (плановые) назначения приобретению основных средств	0 504 10 310
Сметные (плановые) назначения по приобретению материальных запасов	0 504 10 340
Право на принятие обязательств	0 506 00 000
Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	0 506 10 000
Право на принятие обязательств по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0 506 10 210
Право на принятие обязательств по заработной плате	0 506 10 210
Право на принятие обязательств по прочим выплатам	0 506 10 212
Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда	0 506 10 213
Право на принятие обязательств по оплате работ, услуг	0 506 10 220
Право на принятие обязательств по услугам связи	0 506 10 221
Право на принятие обязательств по транспортным услугам	0 506 10 222
Право на принятие обязательств по работам, услугам по коммунальным услугам	0 506 10 223
Право на принятие обязательств по работам, услугам по содержанию имущества	0 506 10 225
Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам	0 506 10 226
Право на принятие обязательств по прочим расходам	0 506 10 290
Право на принятие обязательств по приобретению основных средств	0 506 10 310
Право на принятие обязательств по приобретению материальных запасов	0 506 10 340
Утвержденный объем финансового обеспечения	0 507 00 000
Утвержденный объем финансового обеспечения на	0 507 00 000

текущий финансовый год	
Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг	0 507 10 130
Утвержденный объем прочих доходов	0 507 10 180
Получено финансового обеспечения	0 508 00 000
Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год	0 508 10 000
Получено доходов от оказания платных услуг	0 508 10 130
Получено прочих доходов	0 508 10 180
Забалансовые счета	
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Основные средства стоимостью до 3 тысяч рублей включительно в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23

2.1. Бухгалтерский учет основных средств

Критерий отнесения имущества к объектам основных средств:

Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Материальные объекты имущества подразделяются на недвижимое, особо ценное движимое и иное движимое имущество.

К особо ценному движимому имуществу относится имущество, закрепленное за учреждением при его создании учредителем, и приобретенное за счет субсидии либо целевых средств, выделенных учредителем.

Материальные объекты, приобретенные за счет средств от предпринимательской или иной, приносящей доход деятельности, относятся к иному движимому имуществу.

В учете ОС отражаются на счете 0 101 00 в корреспонденции со счетом 0 106 00

Дт 2 101 00 Кт 2 106 00 – приобретение ОС за счет предпринимательской деятельности

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" <*> в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную

группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 03 февраля 2020 г. N 80.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно-обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, присваивается уникальный **инвентарный порядковый номер**, который состоит из пятнадцати знаков, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Структура инвентарного номера: первые два знака обозначают код аналитического учета, следующие два знака – номер раздела в соответствии с ОКОФ, последующие знаки – порядковый номер предмета по каждому счету.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом путем нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект основного средства является сложным, т.е. включает в себя обособленные элементы составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

В целях определения **первоначальной стоимости объекта основного средства** при его приобретении за плату фактические вложения учреждения формируются без учета сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ, осуществляемых в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;

суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя;

суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;

затраты по доставке объекта основного средства до места его использования; (пропорционально сумме каждого объекта основных средств)

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах

аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Персональные компьютеры (ПК), исходя из производственной необходимости целесообразности, могут приниматься к учету как единый инвентарный (монитор+процессор+мышь+клавиатура+принтер), так и в виде нескольких инвентарных, например:

- 1-ый инв. объект - монитор,
- 2-ой инв. объект - процессор,
- 3-ий инв. объект - принтер.

По объектам основных средств **амортизация** начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством РФ:

стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% 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% 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 амортизации;

на иные объекты основных средств стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Расчет годовой суммы **амортизации** производится **линейным способом**, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

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

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).

Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Начисленная амортизация по объектам нефинансовых активов отражается в бухгалтерском учете путем накопления на соответствующих счетах аналитического учета.

Дт 0 109 61 271 Кт 0 104 00 000 – начислена амортизация

Выбытие объектов основных средств может осуществляться в случаях:

1. морального и физического износа, его непригодности;
2. хищения, недостачи, порчи, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
3. безвозмездной передачи, предусмотренной законодательством РФ;
4. в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ;

По первым двум случаям принимается решение об их списании.

Для списания объектов недвижимого, особо ценного движимого и иного движимого имущества создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию материальных объектов, в полномочия которой входит:

- осматривать имущество, подлежащее списанию;
- принимать решения по вопросу целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества (возможности использования отдельных деталей, узлов);
- устанавливать причины списания имущества, в числе которых физический или моральный износ;
- подготавливать акт о списании имущества в зависимости от вида списываемого имущества и формировать пакет документов.

Списание недвижимого и особо ценного движимого имущества происходит после согласования списания указанного имущества с наблюдательным советом учреждения и по согласованию с комитетом по управлению имуществом (органом исполнительной власти в ведении которого оно находится).

Списание иного движимого имущества осуществляется учреждением **самостоятельно**.

2.2. Бухгалтерский учет материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

Материальные запасы **подразделяется на особо ценное движимое и иное движимое имущество.**

Материальные запасы, приобретенные за счет средств от предпринимательской или иной, приносящей доход деятельности, относятся **к иному движимому имуществу**

"Медикаменты и перевязочные средства" - медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, перевязочные средства и т.д.

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

"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, жест, 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;

готовые к установке строительные конструкции и детали ;оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

"Мягкий инвентарь":

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

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.);

прочий мягкий инвентарь.

Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с

указанием наименования учреждения. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя или его заместителя;

"Прочие материальные запасы":

стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, 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 (порожняя), так и находящаяся с материальными ценностями;

книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности;

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

материалы специального назначения;

иные материальные запасы.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются (без учета сумм НДС):

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 материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

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 связанных с их использованием),

иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

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

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

Списание материальных запасов производится в последний день каждого месяца.

Установленный порядок определения стоимости материальных запасов при их выбытии в течение отчетного года для соответствующих групп (видов) материальных запасов не изменяется.

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.

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.

Учет материальных запасов:

Дт 0 105 00 000 Кт 0 302 00 000 – приобретение по договору купли-продажи

Дт 0 105 00 000 Кт 0 106 00 000 – оприходование МЗ изготовленныххозспособом

Дт 2 105 00 000 Кт 2 401 10 180 – при получении от физических лиц
(пожертвования)

Дт 0 401 20 272 Кт 0 105 00 000 – выбытие израсходованных МЗ

Дт 0 401 01 172 Кт 0 105 00 000 – реализация МЗ,

Дт 0 401 01 172 Кт 0 105 00 000 - списание МЗ пришедших в негодность

В случае приобретения материальных ценностей за наличный расчет без предоставления первичных кассовых документов, или же, в случае, если первичные кассовые документы оформлены не полно, плохо читаемые и т.д. требуется обязательное оформление акта закупки товарно-материальных ценностей.

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

3. Порядок проведения инвентаризации

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета учреждение проводит инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которых проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и правильность оценки.

Проведение инвентаризации обязательно:

При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже а также при преобразовании
Учреждения;

Перед составлением годовой отчетности;

При смене материально-ответственных лиц;

При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи;

В случае стихийных бедствий или других чрезвычайных обстоятельствах;

При реорганизации или ликвидации организации

Срок проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности - ОС, нематериальных активов и прочих материальных активов - 1 раз в год по состоянию на 01 октября отчетного периода, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна (п.1 ст.12 ФЗ «О бухгалтерском учете»);

- инвентаризация кассы - один раз в квартал;
- расчетов по налогам и сборам – по мере необходимости;
- расчетов с дебиторами и кредиторами - в текущем режиме сверки взаиморасчетов.

Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, состав которой утверждает Директор учреждения.

Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие элементы:

- проверка учета средств, расчетов с покупателями, активов и обязательств;
- контроль первичной учетной документации и правовых аспектов осуществляемых хозяйственных операций.

4. Раздельный учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между доходами и расходами учреждения за отчетный месяц. Доходы и расходы учитываются по методу начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

В целях раздельного учета финансовой деятельности учреждения применяются следующие коды финансовой деятельности (финансового обеспечения) в 18-м разряде номера счета.

Признание доходов от предпринимательской деятельности считается дата подписания акта сдачи-приемки исполнения обязательств по договору возмездного оказания услуг.

Начисление доходов от предпринимательской деятельности отражается проводками:

Дт 2 205 30 000 Кт 2 401 10 130 – начислены доходы от предпринимательской
Деятельности

Дт 2 205 80 000 Кт 2 401 10 120 – начисление доходов, полученных в виде процентов по вкладам и т.п.

Расходы на выполнение работ, услуг от предпринимательской деятельности ведутся на счете 2 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»

Учитывая, что учреждение оказывает один вид услуги, фактические расходы включаются в себестоимость как прямые расходы на счет 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» :

Дт 2 109 60 000 Кт 2 302 00 000
2 303 00 000
2 104 00 000
2 105 00 000

В конце каждого квартала отнесение себестоимости выполненных работ, услуг отражается на уменьшение финансового результата учреждения от оказания платных услуг проводкой

Дт 2 401 10 130 Кт 2 109 60 200

5. Порядок хранения первичных документов и учетных регистров

5.1. Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, обеспечивает главный бухгалтер. Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии не допускается, в отдельных случаях может производиться только по распоряжению главного бухгалтера.

5.2. Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается должностному лицу под расписку. С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, должностные лица могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты изъятия. Если изымаются недооформленные документы (не подшитые, не пронумерованные и т.д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица могут дооформить эти документы (сделать опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью).

5.3. В случае пропажи или гибели первичных документов, руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели. В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется вышестоящей организации.

5.4. Содержащаяся в принятых к учету первичных документах информация, необходимая для отражения в бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах.

В условиях автоматизации бухгалтерского учета результатная информация формируется в виде выходных документов на машиночитаемых носителях.

Формы учетных регистров, порядок записи в них определены инструкциями по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, общепрофессиональными руководящими методическими указаниями по организации бухгалтерского учета с использованием вычислительной техники.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке. Способ выдачи денежных средств указывается в документе-основании на выдачу денежных средств.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявке на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти

рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом руководителя. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход.

6.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

6.7. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

7. Финансовый результат

7.1. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- платой за сертификат ключа ЭП;
- подписка на периодические издания

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

7.2. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу.

7.3. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении к учетной политике.

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Основание: пункт 11 СГС «Доходы»).

8.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности.

9. Представительские расходы

9.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

9.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

10. Порядок организации документооборота

10.1. Движение первичных документов в бухгалтерском учете регламентируется графиком.

10.2 Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер.

10.3. Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота, если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течении трех дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел. При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

10.4. Ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности а также ответственность за соблюдением графика документооборота несут лица, создавшие и подписавшие этот документ.

10.5. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

10.6 Учреждение применяет путевой лист, форма №3 в соответствии с приказом Минтранса России от 21.12.2018 №467. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме №8 утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года. Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается. Путевой лист оформляется на один день.

10.7. Бухгалтерский учет ведется в автоматизированной форме с применением программных продуктов «1 С: Бухгалтерия государственных учреждений», «КАМИН:Расчет заработной платы для бюджетных учреждений».

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

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного страхования.

10.9. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров

бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа;

10.10. Электронные документы и регистры учета, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошпурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

10.11. Создание электронных документов бухгалтерского учета осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в Контур Экстерн.

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

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» еженедельно — «Зарплата»;

10.13. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в специальном шкафу с замком. Шкаф устанавливается в кабинете ответственного бухгалтера таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света. Кабинет должен быть оснащен системой видеонаблюдения и автономной системой пожаротушения. Доступ в кабинет имеют ограниченное число работников;

10.14. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ОГАУ "Смоленскгосэкспертиза"», — с указанием сведений о сертификате ЭП — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

11. Порядок организации документооборота после отчетной даты.

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

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

11.2. События после отчетной даты признаются:

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

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

11.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

11.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается: дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

11.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

12. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

12.1. Для организации устанавливаются следующие сроки сдачи отчетности:

- квартальные — до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой — до 17 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

12.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками (Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»).

12.3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Контур Экстерн»

Комплект отчетности хранится у главного бухгалтера (Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

Раздел 2. Учетная политика для целей налогообложения

13. Система налогового учета и налоговой отчетности

13.1. Налоговый учет в ОГАУ «Смоленскгосэкспертиза» ведется в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации и налоговым законодательством Российской Федерации.

13.2. Налоговый учет ведется как в форме регистров налогового учета, заложенных в программном обеспечении, так и в самостоятельно разработанных Учреждением формах. Подтверждение данных налогового учета являются первичные учетные документы, аналитические регистры бухгалтерского учета для расчета налоговой базы.

13.3. Задачи налогового учета в ОГАУ «Смоленскгосэкспертиза»:

- формирование полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных процессов и результатов деятельности;
- обеспечение информацией внешних и внутренних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты налогов в бюджет.

13.4. Налоговая отчетность составляется за налоговый период. Налоговым периодом в соответствии с налоговым законодательством является:

- по налогу на добавленную стоимость - квартал;
- по налогу на прибыль - календарный год, а отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года;
- по налогу на имущество - календарный год, а отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;
- по страховым взносам - календарный год, а отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;
- по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование - календарный год а отчетными периодами по взносам признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;
- по налогу на доходы физических лиц - календарный год;
- по транспортному налогу - календарный год, а отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

13.5. Расчет налоговой базы за отчетный налоговый период составляется с требованиями налогового законодательства, исходя из данных налогового учета нарастающим итогом с начала календарного года. Расчет налоговой базы содержит следующие данные:

- период, за который определяется налоговая база (с начала налогового периода нарастающим итогом);
- сумма доходов от реализации, полученных в отчетном (налоговом) периоде, в том числе: выручка от реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, основных средств и другого имущества;
- сумма расходов, произведенных в отчетном (налоговом) периоде, уменьшающих сумму доходов от реализации, в том числе: расходы от реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, ценных бумаг, основных средств и другого имущества;
- прибыль (убыток) от реализации, в том числе: от реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, основных средств и другого имущества;
- сумма внереализационных доходов;
- сумма внереализационных расходов;
- прибыль (убыток) от внереализационных операций;
- налоговая база за отчетный (налоговый) период.

13.6. Резервы по сомнительным долгам, по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию, расходов по ремонту основных средств, предстоящих расходов на оплату отпусков и другие выплаты не создаются.

14. Налог на добавленную стоимость

Расчеты с бюджетом по налогу на добавленную стоимость производятся учреждением в соответствии с нормами главы 21 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Момент определения налоговой базы по НДС определяется согласно СТ.167НКРФ.

Исчисленная сумма налога уменьшается на установленные ст. 171 НК РФ налоговые вычеты.

Аналитический учет объектов раздельного учета по НДС ведется без отражения на счетах бухгалтерского учета в разрезе книги покупок и книги продаж с отражением информации, обеспечивающий раздельный учет в бухгалтерских справках.

Нумерация счетов-фактур, выставляемых учреждением, ведется в порядке возрастания номеров.

На основании ст. 169 гл.21 НК РФ и Постановления Правительства Российской Федерации от 02.12.00 года № 914 исходящие счета-фактуры выставляются от имени налогоплательщика (юридического лица), входящие счета-фактуры выставляются также на имя налогоплательщика (юридического лица).

15. Налог на прибыль

Методом признания доходов/расходов является метод начисления.

15.1. Порядок признания доходов и расходов

15.1.1. Доходы в ОГАУ «Смоленскгосэкспертиза» подразделяются на:

- доходы от реализации товаров, работ, услуг и имущественных прав (ст. 249 НК РФ);
- внереализационные доходы (ст. 250 НК РФ).

15.1.2. Доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества, работ, услуг и/или имущественных прав.

15.1.3. Доходом от реализации признаются: выручка от реализации товаров, работ, услуг как собственного производства, так и ранее приобретенных, выручка от реализации имущественных прав.

15.1.4. Дата получения внереализационных доходов определяется на основании п.4 ст.271 НК РФ.

15.1.5. Внереализационными доходами признаются доходы согласно ст.250 гл.25 НК РФ в том числе:

- безвозмездно полученное имущество (работы, услуги);
- другие.

15.1.6. ОГАУ «Смоленскгосэкспертиза» уменьшает полученные доходы на сумму произведенных расходов, которыми признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты и убытки, осуществленные и/или понесенные. Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме. Под документально подтвержденными расходами понимаются затраты, подтвержденные документами, оформленными в соответствии с законодательством Российской Федерации. Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода.

15.1.7. Расходы в организации ОГАУ «Смоленскгосэкспертиза» подразделяются на:

- расходы, связанные с производством и реализацией (ст. 253 НК РФ);
- внереализационные расходы (ст.265 НК РФ).

Расходы, связанные с производством и реализацией в учреждении подразделяются на прямые и косвенные

15.1.8. К прямым расходам относятся: расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства продукции, выполнения работ, оказания услуг, а

также суммы страховых взносов и страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда; суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг. Все остальные расходы, осуществленные в текущем периоде, признаются косвенными расходами и уменьшают доходы от реализации текущего месяца в полном объеме. Суммы прямых расходов, осуществленных в текущем периоде, признаются расходами отчетного периода.

15.1.9. К внереализационным расходам относятся:

- убытки, полученные в отчетном (налоговом) периоде, в частности: в виде убытков прошлых налоговых периодов, выявленных в текущем отчетном (налоговом) периоде;
- суммы дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, а также суммы других долгов, нереальных к взысканию;
- судебные расходы и арбитражные сборы;
- расходы в виде недостачи материальных ценностей в случае отсутствия виновных лиц, а также убытки от хищений, виновники которых не установлены. В данных случаях факт отсутствия виновных лиц должен быть документально подтвержден уполномоченным органом государственной власти; потери от стихийных бедствий, пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций, включая затраты, связанные с предотвращением или ликвидацией последствий стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций;
- другие.

15.1.10. Расходы признаются таковыми в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и/или иной формы их оплаты.

15.1.11. Дата осуществления расходов на реализацию и внереализационных расходов определяется на основании положений ст.272 НК РФ.

15.1.12. При определении налоговой базы не учитываются расходы согласно ст. 270 НК РФ.

15.1.13. При определении налоговой базы не учитываются доходы согласно ст.251 НК РФ.

15.2. Принципы налогового учета амортизируемого имущества

15.2.1. Амортизируемым имуществом в ОГАУ «Смоленскгосэкспертиза» признается имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся у учреждения на праве собственности (оперативного управления) и используются им для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации линейным методом.

15.2.2. К амортизируемому имуществу в ОГАУ «Смоленскгосэкспертиза» не относятся: земля, иные объекты природопользования, материально-производственные запасы, товары, ценные бумаги, финансовые инструменты срочных сделок и другие аналогичные объекты, приобретенные издания (книги, брошюры и иные подобные объекты), произведения искусства, а также имущество, первоначальная стоимость которого составляет до 100 000 (сто тысяч) рублей включительно. Стоимость такого имущества включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

15.2.3. Из состава амортизируемого имущества исключаются основные средства: (полученные) по договорам в безвозмездное пользование; переведенные по решению руководителя на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев; находящиеся на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев.

15.2.4. Под основными средствами в ОГАУ «Смоленскгосэкспертиза» понимается часть имущества со сроком полезного использования, превышающим 12 месяцев, используемого в качестве средств труда для производства и реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг или для управленческих нужд организацией.

15.2.5. Первоначальная стоимость амортизируемого основного средства определяется как сумма расходов на его приобретение, сооружение, изготовление и доведение до состояния, в котором оно пригодно для использования, за исключением налога на добавленную стоимость и акцизов, кроме случаев, предусмотренных НК РФ.

15.2.6. Первоначальная стоимость амортизируемого имущества изменяется в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации соответствующих объектов и по иным аналогичным основаниям. При этом норма амортизации, установленная при введении в эксплуатацию основного средства, не пересчитывается и, даже если срок полезного использования остается неизменным, период погашения стоимости основного средства будет дольше срока его полезного использования.

$A_{мес} = (ПС_{ос} + СМ) \times 1/N \times 100\%$, где

$A_{мес}$ - сумма ежемесячной амортизации;

$ПС_{ос}$ - первоначальная стоимость объекта;

$СМ$ - стоимость работ по модернизации (реконструкции);

N - первоначальный срок полезного использования основного средства.

15.2.7. Учреждение не использует право включать в состав расходов отчетного (налогового) периода расходы на капитальные вложения (в том числе модернизация) в размере 10% первоначальной стоимости основных средств (п. 1.1 ст.259 НК РФ).

15.2.8. Под нематериальными активами в ОГАУ «Смоленскгосэкспертиза» понимается часть имущества в виде приобретенных и/или созданных результатов интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности (исключительные права на них), используемые в производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг или для управленческих нужд организации в течение длительного времени (свыше 12 месяцев). Для признания нематериального актива необходимо наличие способности приносить экономические выгоды (доход), а также наличие надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих существование самого нематериального актива и/или исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности.

15.2.9. Первоначальная стоимость амортизируемых нематериальных активов определяется как сумма расходов на их приобретение (создание) и доведение их до состояния, в котором они пригодны для использования, за исключением налога на добавленную стоимость и акцизов, кроме случаев, предусмотренных НК РФ.

15.2.10. Стоимость амортизируемого имущества погашается путем начисления по ним амортизации линейным методом в течение срока их полезного использования исходя из амортизационных групп согласно положений п.3 ст.258 и ст.259 НК РФ. Определение срока полезного использования объекта нематериальных активов производится исходя из срока действия патента, свидетельства и из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации или применимым законодательством иностранного государства, а также исходя из полезного срока использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов, нормы амортизации устанавливаются в расчете на 10 (десять) лет.

15.2.11. Основные средства и/или нематериальные активы включаются в состав амортизируемого имущества с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором они были введены в эксплуатацию (переданы в производство).

15.2.12. По легковым автомобилям и пассажирским микроавтобусам, имеющим первоначальную стоимость соответственно более 300 000 (триста тысяч) рублей и 400 000 (четыреста тысяч) рублей, основная норма амортизации применяется со специальным коэффициентом 0,5.

15.2.13. Расходы на ремонт основных средств рассматриваются как прочие расходы в составе расходов на реализацию товаров, работ, услуги и признаются для целей

налогообложения в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены в размере фактических затрат.

15.2.14. Расходы на текущий ремонт арендуемых основных средств, произведенные в отчетном (налоговом) периоде, признаются для целей налогообложения аналогично пункту 15.2.13., если договором (соглашением) между арендатором и арендодателем возмещение указанных расходов арендодателем не предусмотрено.

15.3. Принципы налогового учета материальных расходов

15.3.1. К материальным расходам в ОГАУ «Смоленскгосэкспертиза» относятся расходы:

- на приобретение материалов, используемых при реализации товаров, выполнении работ, оказании услуг для обеспечения технологического процесса; для упаковки и иной подготовки реализуемой продукции; на другие производственные и хозяйственные нужды;

- на приобретение запасных частей и расходных материалов, используемых для ремонта оборудования, приспособлений, инвентаря и другого имущества;

- на приобретение топлива, воды и энергии всех видов, расходуемых на технологически цели, отопление зданий;

- на приобретение работ и услуг производственного характера, выполняемых сторонними организациями или индивидуальными предпринимателями. К работам /услугам/ производственной характера относятся выполнение операций по производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг, техническое обслуживание основных средств и другие подобные работы.

15.3.2. Стоимость материально-производственных запасов, включаемых в материальные расходы, определяется в организации исходя из цен их приобретения (без учета налога и добавленную стоимость и акцизов, за исключением случаев, предусмотренных НК РФ), включая комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, хранение и иные затраты, связанные с приобретением товарно-материальных ценностей.

15.3.3. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при реализации товаров, выполнении работ, оказании услуг, применяется метод средней стоимости.

15.4. Принципы налогового учета убытков

15.4.1. Если ОГАУ «Смоленскгосэкспертиза» понесет убыток в предыдущем налоговом периоде или в предыдущих налоговых периодах, то она вправе уменьшить налоговую базу текущего налогового периода на всю сумму полученного убытка или на часть этой суммы (перенести убыток на будущее) в течение десяти лет, следующих за тем налоговым периодом, в котором получен этот убыток.

15.4.2. ОГАУ «Смоленскгосэкспертиза» вправе перенести на текущий налоговый период сумму полученного в предыдущем налоговом периоде убытка. Если Учреждение понесло убытки более чем в одном налоговом периоде, перенос таких убытков на будущее производится в той очередности, в которой они понесены.

15.5. Порядок исчисления и уплаты налога на прибыль и авансовых платежей

15.5.1. Налог определяется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

16. Налог на имущество

Объектом налогообложения является движимое и недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

Налоговая база по налогу на имущество определяется как среднегодовая стоимость имущества, исходя из его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Начальник финансово-экономического
отдела - главный бухгалтер



Е.А.Котова