

Утверждена Приказом
от «30»декабря 2022г.№ 252о/д

Учетная политика
ГОВУ «Мурманская облветлаборатория»

1. Общие положения и принципы ведения учета

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом положении и финансовых результатах деятельности ГОБВУ «Мурманская облветлаборатория» (далее- Учреждение).

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п.11 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). Изменения в Учетную политику принимаются приказом руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п.12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Внесением изменений в учетную политику не считается (п.14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- применение правила (способа) организации т ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые,

а рассматриваются, как дополнения в учетную политику и принимаются приказом руководителя Учреждения.

2. Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет руководитель Учреждения. (п.1 ст.7 Закона «О бухгалтерском учете»). Руководитель Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений;
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя Учреждения проводится инвентаризация.

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф.0504043).

Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее -Бухгалтерия), возглавляемый главным бухгалтером.

(ч. 3 ст. 7 Закона «О бухгалтерском учете», п. 4 Инструкции № 157н, п. 14 Приказа № 256н)

На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

Работники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- положением об отделе,
- должностными инструкциями (профессиональными стандартами)

и несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Налоговый учет ведется бухгалтерией Учреждения.

В составе бухгалтерии выделяются следующие участки по учету и расчетам:

- учет движения финансовых активов, кассовые операции, учет расчетов с покупателями;
- учет НФА, учет расчетов с поставщиками, НДС;
- учет расчетов с персоналом, с Фондами по страховым взносам, с бюджетом по НДФЛ, с подотчетными лицами;
- экономические расчеты и обоснования для формирования стоимости платных услуг, плана ФХД; прогнозы и учет закупок для нужд Учреждения;
- прием наличных денежных средств, формирование первичных документов для покупателей;
- формирование бухгалтерской, финансовой, налоговой отчетности Учреждения.

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет с использованием программного продукта «1С:Предприятие 8.3» (Бухгалтерия государственного учреждения); «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения. (п.3 ст.9 Закона «О бухгалтерском учете»).

Работникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. (п. 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У).

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

(п.24 Приказа № 256н; п.3ст.9 Закона «О бухгалтерском учете»).

При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к учету на основании письменного распоряжения руководителя Учреждения. (п.8 статьи 7 Закона «О бухгалтерском учете»).

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.

(п. 3 Инструкции № 157н; п. 23 Приказа № 256н).

Материально-ответственные лица, в случае необходимости, могут сдавать в бухгалтерию приходные и расходные документы по реестру сдачи документов ф. 0504053. (приказ №52н).

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле отдельными работниками, которым переданы контрольные функции. (Приложение № 1).

3. Правила документооборота, обработка учетной информации

Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств в оплату товаров (работ, услуг) осуществляются с применением:

- контрольно-кассовой техники (ККТ) «Меркурий-115ф», «АТОЛ 30Ф» включенной в Государственный реестр;
- терминала (эквайринга) Ingenico ict 220, ipr 220;

Контрольно-кассовая техника установлена в помещении для приема материала.

Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляет кассир отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Сумма выручки, поступившая в кассу Учреждения в полном объеме сдается на лицевой счет по учету внебюджетных средств, открытом в органе, осуществляющем кассовое обслуживание.

Лимит остатка кассы Учреждения утверждается соответствующим приказом.

Для ведения бухгалтерского учета в Учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, п.25 Приказа № 256н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе (Приложение № 2).

Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота. (п. 22 Приказа № 256н). (Приложение № 3).

Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, назначенные приказом руководителя, составившие и подписавшие их.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения. (п. 14 Инструкции № 157н).

Первичный учетный документ составляется:

-при совершении факта хозяйственной жизни, либо непосредственно после его окончания;

-на бумажном носителе;

-в установленных случаях - в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

(п. 3,5 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»).

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, составившие и подписавшие эти документы. (п. 11 Инструкции № 157н; п. 30 Приказа № 256н).

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами. Правом первой подписи наделен руководитель Учреждения, правом второй подписи- главный бухгалтер.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

1 - журнал операций по счету «Касса»;

2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;

3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

6 - журнал операций расчетов по оплате труда;

7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

8 - журнал по прочим операциям;

9 - журнал по санкционированию;

Главная книга.

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются по формам, установленным:

- по формам электронных документов утвержденных Приказом МФ РФ от 15.04.2021 №61н;

- при отсутствии форм в приказе №61н- по формам, установленным Приказом МФ РФ от 30.03.2015 г. №52н;

- при отсутствии форм и регистров установленных Приказами №61н, №52н – по формам, разработанным Учреждением самостоятельно с учетом обязательных реквизитов. (п.25 СГС «Концептуальные основы». (приложение №4).

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета установлена в (п.19 Инструкции № 157н). В графике документооборота определена периодичность, сроки, ответственные за составление

документов и регистров. (приложение №5). 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.

Метод определения справедливой стоимости активов:

- метод рыночных цен. (п.54 Приказа № 256н).

Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом от 24 мая 2022 г. N 82н О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"; Приказом МФ РФ от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ».

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет коды вида финансового обеспечения:

2 - приносящая доход деятельность;

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки". Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным Учреждением - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

(п. 18 Инструкции № 157н).

Перевод документов, составленных на иностранных языках производится специализированной организацией.

Предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей составляет 10 дней.

4. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным Приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным Приказом МФ РФ № 174н.

(п. 3 Инструкции № 157н; п. 19 Приказа № 256н).

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1 – 26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 – 17	Номер счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации РФ
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидия на иные цели
19 - 23	Код синтетического счета
24 - 26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ)

Приложение 6.

6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, готовой продукции, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя Учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- проведение тестов на обесценение активов;
- иные мероприятия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением.

7. Инвентаризации активов и обязательств

Инвентаризация проводится в соответствии с Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г.№402-ФЗ, Приказом МФ РФ от 31.12.2016г.г. № 256н, Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Порядком проведения инвентаризации.

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
2.	Нематериальные активы	Ежегодно

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Финансовые вложения	Ежегодно
5.	Материальные запасы	Ежегодно
6.	Капитальные вложения, в том числе:	Ежегодно
6.1	Незавершенное производство	Ежегодно
7.	Животные	Ежегодно
8.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально
9.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
10.	Резервы предстоящих расходов и платежей	Ежегодно
11.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля

Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

В обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии входит:

- проведение плановой инвентаризации;
- проведение выездных инвентаризаций;
- проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря (на 01 ноября в части НФА).

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Основные средства

1.1. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

(п.10 Приказа № 257н).

1.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя Учреждения. Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

-оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);

-оценка объектов, полученных безвозмездно;

-определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;

-оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;

-оформление актов списания товарно-материальных ценностей;

-оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;

-определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;

-установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;

-проведение тестов на обесценение активов;

-иные мероприятия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением.

1.3. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества.

(п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н).

1.4. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

1.5. Объекты основных средств с несущественной стоимостью в размере менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении могут объединяться в один инвентарный объект. Необходимость объединения и перечень объединяемых объектов определяет комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

(п. 10 СГС "Основные средства")

1.6. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

(п. 10 СГС "Основные средства")

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

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

(п. 7 СГС "Основные средства")

1.8. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1 - 3-й знаки - код синтетического счета;

4 - 5-й знаки - код аналитического счета;

6 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

(п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

1.9. Инвентарный номер наносится маркером, несмываемой краской, иным способом позволяющем идентифицировать объект основных средств.

(п. 46 Инструкции № 157н)

1.10. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(п. 46 Инструкции № 157н)

1.11. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(п. п. 52, 54 №256н "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

1.12. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

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

(п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

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

(п. 19 СГС "Основные средства")

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

(п. 19 СГС "Основные средства")

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

(п. 41 СГС "Основные средства")

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

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

1.19. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Методические указания № 52н)

1.20. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Методические указания № 52н)

1.21. При поступлении основных средств (за исключением приобретения) оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Методические указания № 52н)

Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом.

(Методические указания № 52н).

1.22. На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно не оформляется инвентарная карточка.

1.23. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда) аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

1.24. Основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются на счете 101 и одновременно на забалансовом счете 27.

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

1.25. Основные средства, не являющиеся активами, учитываются на забалансовом счете:

-по остаточной стоимости;

-1 объект 1 рубль (если остаточная стоимость равна нулю).

1.26. Учет объектов основных средств на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» списанные с балансового учета объекты основных средств, не соответствующие критериям актива, учитываются на забалансовом счете 02: 1 объект 1 рубль.

1.27. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей

передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

2. Нематериальные активы

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

(п. 56 Инструкции № 157н)

2.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(п. 56 Инструкции № 157н)

2.3. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

- 1 - 3-й знаки - код синтетического счета;
- 4 - 5-й знаки - код аналитического счета;
- 6 - 10-й знаки - порядковый номер

2.4. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(п. 60 Инструкции № 157н)

2.5. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

2.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 90% или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(п. 61 Инструкции № 157н)

2.7. Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

2.8. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
- В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Учет произведенных активов

3.1. К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за Учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

К произведенным активам относятся:

- Земля (земельные участки);
- Ресурсы недр;
- Водные ресурсы;

- Некультивируемые ресурсы;
- Прочие произведенные активы.

3.2. Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком.

Земельные участки учитываются по кадастровой стоимости.

3.3. Для организации учета и обеспечения сохранности произведенных активов присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1 - 3-й знаки - код синтетического счета;

4 - 10-й знаки - порядковый номер.

4. Учет материальных запасов

4.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный код ([п. 101](#) Инструкции № 157н)

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

(п. 19 СГС «Запасы»)

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

([п. п. 6, 100, 102](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

4.3. Изготовленные материальных запасы собственными силами принимаются к учету по сумме затрат на изготовление.

([п.20](#) СГС "Запасы")

4.4. Приобретенные материальные запасы в ходе необменных операций (полученных безвозмездно) принимаются к учету:

-по справедливой стоимости (определяется методом рыночных цен);

-по стоимости, предоставленной передающей стороной (если невозможно оценить по справедливой стоимости);

-в условной оценке 1 объект = 1 рубль (если нет никакой информации).

([п.22](#) СГС "Запасы")

4.5. Полученные от собственника (учредителя) или от организаций госсектора материальные запасы принимаются к учету в оценке, указанной в передаточных документах.

4.6. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

4.7. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.8. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(п. 42 СГС "Запасы", п. 108 Инструкции № 157н)

4.9. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых ежедневно и представляемых в бухгалтерию ежемесячно.

(п. 9 СГС "Учетная политика")

4.10. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(п. 116 Инструкции № 157н)

4.11. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (лампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(п. 9 СГС "Учетная политика")

4.12. Переоценка материальных запасов осуществляется в случаях установленных законодательством РФ.

(п.29 СГС «Запасы»)

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

5. Обесценение активов. Восстановление убытка от обесценения актива

5.1. Обесценение актива - снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим, моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Затраты на выбытие актива - затраты, непосредственно связанные с выбытием актива (затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

5.2. Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

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

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

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

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

5.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(п. 9 СГС "Учетная политика")

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

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

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

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

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

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

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

(п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

(п. 15 СГС "Обесценение активов")

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

(п. 9 СГС "Учетная политика")

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(п. 24 СГС «Обесценение активов»)

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

(п. 9 СГС "Учетная политика")

6. Себестоимость

Общие положения

6.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(п. п. 134, Инструкции № 157н)

6.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

6.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

6.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества;
- прочие услуги;

6.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

(п. 135 Инструкции № 157н)

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

6.6. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(п. 134 Инструкции № 157н)

6.7. Накладные расходы, распределяемые общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг пропорционально сумме начисленного дохода.

(п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

6.8. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(п. 135 Инструкции № 157н)

6.9. В связи с тем, что Учреждение оказывает единственный вид услуг (выполняет единственный вид работ) все затраты считаются прямыми, учет затрат ведется на счете 109 60 200.

7. Учет кассовых операций

7.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](#) ведения кассовых операций.

([Указание](#) № 3210-У)

7.2. Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3 (Бухгалтерия государственного учреждения).

([пп. 4.7 п. 4](#) Указания № 3210-У)

7.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.
- оплаченные путевки в пансионаты, санатории.

([п. 169](#) Инструкции № 157н)

7.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

([п. 9](#) СГС "Учетная политика")

Ведение кассовых операций возлагается на кассира.

7.5. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе Учреждения, ежеквартально проводится инвентаризация кассы.

7.6. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги.

8. Учет расходов на мобильную связь

Обеспечение деятельности Учреждения услугами мобильной связи осуществляется с использованием служебных телефонов со служебными номерами. Договоры с операторами мобильной связи заключаются от имени Учреждения.

9. Учет расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет.

10. Учет расчетов с работниками при направлении в командировки

Расчеты с работниками Учреждения по командировочным расходам регулируются Положением о командировках.

11. Учет расчетов по оплате труда

11.1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании табеля учета использования рабочего времени форма 0504421; приказа или распоряжения руководителя Учреждения.

В таблице регистрируются отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

11.2. Выплаты заработной платы и иного дохода производится перечислением на банковскую карту работника по его письменному заявлению.

11.3. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

11.4. При выдаче заработной платы и иного дохода работникам Учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы согласно Положения о выдаче расчетных листков сотрудникам.

Ведется журнал учета выдачи расчетных листков работникам.

Приложение № 7.

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

12. Учет доходов

СГС «Доходы»

Учетными группами доходов являются:

- Доходы от необменных операций:

- штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба (суммы признаются в соответствии с документами, подтверждающими право требования);
- иные доходы.

- Доходы от обменных операций:

-доходы от реализации:

-доходы от оказания (выполнения) услуг (работ);

-доходы от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания.

СГС «Аренда»

- Доходы от сдачи в аренду государственного имущества;

- Доходы от передачи в безвозмездное пользование на льготных условиях.

СГС «Основные средства»

- Доходы от реализации основных средств;

- Доходы от возмещения ущерба.

СГС «Запасы»

- Доходы от реализации материальных запасов;

- Доходы от реализации готовой продукции;

- Доходы от реализации товаров;

- Доходы от возмещения ущерба.

13. Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

-Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность.

14. Учет расходов будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

- с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов;

- с использованием доступа к базам данных, сайтам, доменного имени;

- с использованием фискального накопителя;
- с подписными изданиями.

15. Учет событий после отчетной даты

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

(СГС «События после отчетной даты»)

15.1. К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

- смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

- признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

- ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

15.2. События после отчетной даты, свидетельствующие об условиях деятельности учреждения - события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни), возникших после отчетной даты, и указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

16. Резервы предстоящих расходов

16.1. Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения: на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование работников).

16.2. Резерв на оплату отпусков и выплату компенсаций за неиспользованный отпуск.

Расчет производится по учреждению в целом: количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по каждому работнику учреждения на дату расчета резерва.

16.3. Резерв по обязательствам Учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов.

Производится расчет по коммунальным услугам, услугам связи, услугам по предрейсовому осмотру водителей, за негативное воздействие загрязняющих веществ в систему водоотведения, услуги торгового эквайринга за декабрь текущего финансового года: натуральные показатели декабря прошлого года умноженные на цену услуг текущего месяца.

16.4. Резервы предстоящих расходов начисляются ежегодно.

17. Санкционирование расходов

17.1. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства в прошлые периоды

17.2. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе ИЗВЕЩЕНИЯ об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной максимальной цены контракта.

17.3. Отложенные обязательства отражаются в учете на суммы созданных резервов.

17.4. Обязательства принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетно-платежная ведомость, свод, журнал операций расчетов по оплате труда);
- поставка товаров, работ, услуг (основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета, товарные чеки, заказ-наряды, квитанции, билеты);
- расчеты с подотчетными лицами (основание: авансовый отчет, заявление, приказ);
- расходы по командировкам (основание: приказ о направлении в командировку, заявление);
- по налогам, штрафам, пеням (основание: расчеты, решения проверяющих организаций, акт, требование);
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) (основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов).

17.5. Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетная ведомость, свод, журнал операций расчетов по оплате труда);

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

- по полученным материальным ценностям, работам, услугам (основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг) универсальный передаточный документ) ;
- по расчетам с подотчетными лицами (заявление, приказ руководителя);
- по суммам предварительной оплаты (основание: предусмотренные договором авансовые платежи, счет);
- по налогам, штрафам, пеням (основание: расчеты, решения проверяющих организаций);
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненным на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) (основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов).

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов