

Основные положения

Учетной политики для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Государственного бюджетного Учреждения города Москвы «Центр экспертиз, исследований и испытаний в строительстве» (ГБУ «ЦЭИИС») (далее — Учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"» (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) Учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»),

от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное бюджетное Учреждение города Москвы «Центр экспертиз, исследований и испытаний в строительстве»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: — 18-й разряд — код вида финансового обеспечения (деятельности); — 26-й разряд — соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения и принципы ведения учета

Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения.

- 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. 23 СГС «Концептуальные основы»).

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 и 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.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в Учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

При внесении изменений в Учетную политику Главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II Организация учетной работы

1. 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 несет Руководитель Учреждения;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных

операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В Учреждении создано структурное подразделение — Финансово-бухгалтерский отдел, возглавляемый Главным бухгалтером, осуществляющий ведение всех разделов бухгалтерского учета и хозяйственных операций. Работники Финансово-бухгалтерского отдела несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности. Сотрудники Финансово-бухгалтерского отдела руководствуются в работе положением о Финансово-бухгалтерском отделе. Деятельность сотрудников Финансово-бухгалтерского отдела регламентируется их должностными инструкциями.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения.

Основание: п. 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно руководителю Учреждения;
- несет ответственность за формирование Учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками Учреждения (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»);
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»);
- устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников Учреждения (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»).

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

2. В Учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;

- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
- комиссия по внутреннему контролю.

Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами Руководителя Учреждения.

3. Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте <https://ceiis.mos.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10 к настоящей Учетной политике), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0412 «Другие вопросы в области национальной экономики»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения); • 3 — средства во временном распоряжении; • 4 — субсидия на выполнение государственного задания; • 5 — субсидии на иные цели; • 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений • 7 — средства по обязательному медицинскому страхованию
----	---

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, Учреждение по согласованию с Учредителем применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов. Основание: пункты 17, 19 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункты 8, 9 СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

1. В Учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с применением программных продуктов.

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Финансово-бухгалтерский отдел Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- внутренний документооборот 1С: УАИС «Бухгалтерия государственного Учреждения» 8.3 КОРП;
- система удалённого финансового документооборота с территориальным органом Федерального казначейства (СУФД-online);
- передача бухгалтерской отчетности Учредителю осуществляется посредством программного комплекса формирования консолидированной бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности «Свод-СМАРТ» (ПК «Свод-СМАРТ»);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (личный кабинет юридического лица, 1С: УАИС Бухгалтерия государственного Учреждения» 8.3 КОРП, 1С: УАИС «Зарплата и кадры государственного Учреждения», система для сдачи отчётности онлайн, разработанная компанией «СКБ Контур» (КонтурЭкстерн));
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования (личный кабинет юридического лица, 1С: УАИС Бухгалтерия государственного Учреждения» 8.3 КОРП, 1С: УАИС «Зарплата и кадры

государственного Учреждения», система для сдачи отчетности онлайн, разработанная компанией «СКБ Контур» (КонтурЭкстерн));

- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система электронного документооборота, используемая органами исполнительной власти Москвы (МосЭДО);
- информационные системы и ресурсы города Москвы («Росимущество», «РеестрГУ», информационно-аналитическая система мониторинга комплексного развития города Москвы (ИАС МКР) и прочие);
- подсистема для организации и обеспечения электронного безбумажного документооборота с Департаментом финансов города Москвы (подсистеме информационного взаимодействия автоматизированной системы управления городскими финансами (ПИБ АСУ ГФ)).

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри Учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы 1С: УАИС «Бухгалтерия государственного Учреждения» 8.3 КОРП. Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в программном комплексе формирования консолидированной бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности «Свод-СМАРТ» (ПК «Свод-СМАРТ»).

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в единой информационной системе в сфере закупок — единое информационное пространство всей сферы государственных закупок в России (ЕИС «Закупки»), единой автоматизированной информационной системе торгов для госзакупок в Москве, которая регулирует закупки малого объема (ЕАИСТ), 1С: УАИС «Бухгалтерия государственного Учреждения» — ЭДО (электронный документооборот). Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом Руководителя.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- на сервере Департамента информационных технологий города Москвы ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С: УАИС «Бухгалтерия государственного Учреждения» 8.3 КОРП, 1С: УАИС «Зарплата и кадры государственного Учреждения»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Перечень документов, которые формируются Учреждением в электронном формате и на бумажных носителях определены Графиком документооборота (Приложение 4 к настоящей Учетной политике).

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н;
- При отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- При отсутствии установленных форм Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным Учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы».

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются Учреждением в Приложении 2 к настоящей Учетной политике как самостоятельно разработанные.

Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в архиве Финансово-бухгалтерского отдела с замком. Архив расположен таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света. Доступ в архив имеют ограниченное число сотрудников.

Поступление и выбытие документов фиксируется в книге учета документов. При передаче документов дополнительно указывается причина передачи и сроки возврата.

Работники Финансово-бухгалтерского отдела, отвечающие за сохранность первичных документов и ведение книги поступивших и выбывших документов, определены настоящей Учетной политикой (приложение 3).

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в Графике документооборота (приложение 4 к настоящей Учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается Руководителем Учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен также:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически — с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Формирование первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронных документов, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

В случае, если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, экономический субъект обязан по требованию другого лица или государственного органа за свой счет

изготавливать на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету в случае их соответствия положениям, предусмотренным пунктом 26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», и при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

При передаче в бухгалтерию бумажных документов с них снимаются электронные скан-копии. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- сотрудник, составивший оригинал, - по документам, созданным внутри Учреждения;
- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете - по документам, поступившим от контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях Учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

VI. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением Главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3 Амортизация на нефинансовые активы начисляется в первый день месяца. Исключение – амортизация на права пользования, она начисляется в соответствии с пунктом 3.20 Учетной политики.

Основание: п. 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

2. Нефинансовые активы

2.1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроеизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

2.2. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

2.3. После получения данных о стоимости на аналогичные либо схожие финансовые вложения, отраженные на дату признания в условной оценке, комиссией осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости таких активов.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

2.4. К необменным операциям относится приобретение нефинансовых активов по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 СГС «Основные средства»).

Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены считается скидка более 60% (п. 17 СГС «Концептуальные основы»). Первоначальной стоимостью в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определенная по методу рыночных цен.

2.5. В Учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 21 к настоящей Учетной политике).

Принятие к учету объектов нефинансовых активов по справедливой (оценочной) стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к учету.

3. Основные средства

3.1. Учреждение учитывает в составе инвентаря на счете 101.06 «Инвентарь производственный и хозяйственный» со сроком службы более 12 месяцев, в том числе объекты имущества, перечень которых приведен в приложении 12 к настоящей Учетной политике.

Принятие к учету и выбытие из учета объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат госрегистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих госрегистрацию.

3.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

3.3. Уникальный инвентарный номер состоит из четырнадцати знаков.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», СГС «Единый план счетов» № 121н.

3.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается:

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10.000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (комплексом конструктивно-сочлененных предметов) (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое

целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов).

3.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

3.6. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

3.8. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом.

4. Нематериальные активы (НМА)

4.1. К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы».

Амортизация на все объекты нематериальных активов рассчитывается линейным методом (п. 30 СГС «Нематериальные активы») в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

4.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

5. Непроизведенные активы

5.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

6. Материальные запасы

6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 СГС «Запасы»). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением в рамках одного договора (контракта), в том числе, через подотчетное лицо, формируется сразу на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

6.2. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, сыворотки и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, 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-мостательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, футболки, майки, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря, маркируются ответственным лицом в присутствии Руководителя Учреждения или его заместителя и работника Финансово-бухгалтерского отдела специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования Учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада.

Маркировочные штампы должны храниться у Руководителя Учреждения или его заместителя.

6 «Прочие материальные запасы»:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- посадочный, семенной материал для собственных нужд;
- реактивы и химикаты, стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности и прочие материалы для экспертных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы;
- 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;
- семена, удобрения;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, Учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности Учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- 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.

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по

поступлению и выбытию активов субъекта учета срока их полезного использования.

Основание: пункт 10 СГС «Запасы».

6.3. Единица учета материальных запасов в Учреждении — номенклатурная (реестровая) единица.

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

7. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

7.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

8. Учет на забалансовых счетах

8.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные Учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

8.2. Забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков, и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передач — по стоимости, указанной передающей стороной, а при отсутствии этих сведений — в условной оценке 1 рубль за 1 объект;

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект.

Основание: пункт 48 СГС «Концептуальные основы».

8.3. Забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности»

Бланки трудовых книжек и иные бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения учитываются в условной оценке - один рубль за один бланк.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении, а также в связи с выявлением порчи, хищения, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) в случае, если они признаны недействительными, производится по результатам инвентаризации на основании документов, подтверждающих их использование.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов».

8.4. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

- награды, призы, в том числе переходящие – в условной оценке: один предмет, один рубль;
- ценные подарки (сувениры), приобретаемые для вручения (награждения, дарения) – по стоимости их приобретения.

8.5. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке: один объект, 1 руб.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

8.6. Забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»

На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество (за исключением денежных средств), полученное на основании оправдательных первичных учетных документов в качестве обеспечения обязательств, а также иные виды обеспечения исполнения обязательств (в том числе, поручительство, независимая (банковская) гарантия) - в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

8.7. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств»

Счет 17 «Поступления денежных средств» предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на лицевой счет.

Кроме того, счет предназначен для учета Учреждением, операций по поступлению на банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

8.8. Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств»

Счет 18 «Выбытия денежных средств» предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено пунктом 2 8.5. Учетной политики), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с лицевого счета, открытого органом Федерального казначейства (финансовым органом).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

8.9. Забалансовый счет 20 «Задолженность, востребованная кредиторами»

На счете 20 «Задолженность, востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, принятой для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме

задолженности, списанной с баланса на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Списание задолженности осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.

8.10. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации» предназначен для учета находящихся в эксплуатации Учреждения объектов основных средств стоимостью до 10.000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

8.11. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного Учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории Учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

9. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

9.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- А) в рамках выполнения государственного задания:
- Б) в рамках приносящей доход деятельности.

10. Расчеты с подотчетными лицами

10.1. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение 16 к настоящей Учетной политике).

11. Расчеты с дебиторами и кредиторами

11.1. На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные Учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

11.4. Порядок списания задолженностей

11.4.1. Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случаях:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и если в указанном периоде Учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения;
- инициировании контрагентом процедуры банкротства;
- получения информации об отзыве лицензии (лицензий) у должника, являющегося кредитной или страховой организацией;
- получения информация об утрате должником-физическим лицом дееспособности.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 СГС «Доходы»). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339).

Дебиторская задолженность по доходам признается безнадежной к взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ);

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, — приложение 19 к настоящей Учетной политике.

11.4.2. Кредиторская задолженность списывается с балансовых счетов на финансовый результат решением Комиссии по поступлению и выбытию активов:

- в случаях, аналогичных признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (Глава 26 ГК РФ);
- при истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- при не подтверждении кредитором по результатам инвентаризации (п. 259 Инструкции № 121н);
- в случае, если требования, вытекающие из условий договора (контракта), не были предъявлены кредитором к учреждению в установленном порядке (п. 259 Инструкции № 121н).

Суммы подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами». Суммы неустребованной задолженности списываются с забалансового счета решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по факту истечения срока исковой давности.

В случае, если по результатам инвентаризации выявлена неустребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, информация о неустребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 "Задолженность, неустребованная кредиторами" не отражается (Письмо Минфина России от 25 мая 2020 г. N 02-07-05/43271).

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 20 к настоящей Учетной политике.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

12. Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным Учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

14. Расходы будущих периодов

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- страховые взносы по договорам обязательного страхования автогражданской ответственности, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;

- расходы на приобретение компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше;
- иные аналогичные расходы – в соответствии с профессиональным суждением Главного бухгалтера Учреждения.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

13. Финансовый результат

13.1. Доходы будущих периодов

13.1.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

В состав доходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40140 000, включаются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, грантов, пожертвований и иные безвозмездные поступления, получаемые на условиях при передаче активов;
- иные аналогичные доходы – в соответствии с профессиональным суждением Главного бухгалтера Учреждения.

Аналитические счета 40141 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 40149 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы» применяются Учреждением в случае наличия требований финансового органа, формирующего консолидированную отчетность в целях раскрытия отчетности взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при консолидации. В иных случаях счета 40141 и 40149 не применяются.

Перевод показателей со счета 40149 в объеме денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год, на счет 40141 осуществляется первым рабочим днем текущего года.

13.2. Расходы будущих периодов

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- страховые взносы по договорам обязательного страхования автогражданской ответственности, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;
- расходы на приобретение компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше;
- иные аналогичные расходы – в соответствии с профессиональным суждением Главного бухгалтера Учреждения.

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

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается Руководителем Учреждения в приказе.

13.3. Резервы

13.3.1. В Учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

Резервы Учреждения формируются в соответствии с положениями СГС «Резервы», СГС «Выплаты персоналу и п. 191 СГС «Единый план счетов» на счетах 0 40160 000 в следующем порядке:

13.3.2. Расчет резерва коммунальных и эксплуатационных расходов формируется по состоянию на конец месяца согласно показаниям приборов учета и в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов).

13.3.4. Расчет резерва по претензиям (искам) к учреждению осуществляется Юридическим отделом Учреждения на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству в полной сумме исковых требований.

13.3.5. Расчет резерва за поставленные материальные ценности, (работы, услуги), обусловленные обязанностью принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки (в том числе, электронной приемки в ЕИС), а не в момент фактической поставки товара (сдачи работ, оказания услуг) - осуществляется инициатором закупки на основании сведений о фактической поставке товара (сдаче работ, оказания услуг) в последний день месяца.

13.4.6. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в Финансово-бухгалтерский отдел не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планово-экономического отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

13.4.7. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

13.3.8. Иные резервы по обязательствам Учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов формируются по решению Главного бухгалтера исходя из стоимостных оценок, определенных условиями договоров – по состоянию на 31 декабря отчетного года.

13.3.9. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

14. Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 18 к настоящей Учетной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету

(перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Показатели денежных обязательств, не исполненных в текущем периоде, в отношении которых принято решение о списании кредиторской задолженности, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят (не перерегистрируются).

15. Целевые средства

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения:

- контрагенты, плательщики, группа плательщиков;
- дополнительные аналитические признаки, которые отражают целевое назначение средств;
- коды цели;
- правовые основания, включая дату исполнения.

16. Расчеты с персоналом по оплате труда

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется с отражением фактических затрат рабочего времени за период, соответствующий выплате заработной платы.

17. Порядок расчета двухнедельного среднего заработка

В случаях выплаты выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка установленного в статьях 178, 327.7 и 296 ТК РФ установить следующий порядок расчета.

Выходное пособие равно произведению среднего дневного (часового) заработка и количества рабочих дней или часов, а также нерабочих праздничных дней в течение двух календарных недель после увольнения (со дня, следующего за днем увольнения).

При обычном графике работы использовать для расчета дни, при суммированном учете рабочего времени – часы по графику 40-часовой рабочей недели.

18. Денежные средства Учреждения

Безналичные денежные средства Учреждения отражаются на лицевых счетах, открытых в Департаменте финансов города Москвы.

19. Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (п. 72 СГС «Единый план счетов»):

- Почтовые марки и маркированные конверты;
- Талоны на бензин;
- Проездные билеты на метро и наземные маршрутные виды транспорта.

VII. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Для проведения инвентаризации приказом Руководителя формируется Положение о проведении инвентаризации (Приложение 7 к настоящей Учетной политике).

Порядок создания инвентаризационной комиссии определяется Положением об инвентаризационной комиссии (Приложение 6 к настоящей Учетной политике).

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом Руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет комиссия.

Помимо комиссии, постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель Учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники Финансово-бухгалтерского отдела;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;

- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок Финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11 к настоящей Учетной политике.

Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

IX. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты. В случае поступления таких первичных документов после даты подписания (принятия) отчетности, указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде как ошибки прошлых лет (Письмо Минфина России от 31.07.2018 № 02-06-07/55005).

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

Х. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. 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».

2. Ежемесячная бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия комплекта ежеквартальной отчетности хранится у Главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

XI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене Руководителя и Главного бухгалтера

1. При смене Руководителя или Главного бухгалтера Учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в Финансово-бухгалтерском отделе.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа Руководителя Учреждения или распоряжения Учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении, с составлением акта приема-передачи (приложение 2 к настоящей Учетной политике бланк 13).

Основные положения Учетной политики для целей налогообложения

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ АСПЕКТЫ

1.1. Общие положения.

1.1.1. Настоящая Учетная политика определяет методологические принципы и правила организации налогового учета в Государственном бюджетном Учреждении города Москвы «Центр экспертиз, исследований и испытаний в строительстве» (ГБУ «ЦЭИИС») (далее – Учреждение).

1.1.2. Основополагающими документами, регулирующими вопросы Учетной политики, являются Налоговый кодекс РФ (далее – НК РФ) и иные законодательные и нормативные акты в сфере налогообложения.

1.1.3. Настоящей Учетной политикой устанавливаются обязательные для применения:

- методы оценки имущества, обязательств, доходов и расходов;
- правила документирования учетной информации;
- другие решения, необходимые для организации налогового учета и составления налоговой отчетности.

1.1.4. Ответственность:

- за организацию налогового учета, соблюдение законодательства при исчислении налога на прибыль, представление в налоговые органы налоговых деклараций, исчисление и уплату налогов, сборов и страховых взносов возлагается на Руководителя Учреждения;

- за ведение налоговых регистров, составление налоговых деклараций, сохранность данных бухгалтерского, налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов возлагается на Главного бухгалтера ГБУ «ЦЭИИС».

1.1.5. Налоговая отчетность, подписанная электронной подписью Руководителем Учреждения (лицом, исполняющим его обязанности, уполномоченным лицом), предоставляется в налоговые органы электронным способом по телекоммуникационным каналам связи с использованием программных продуктов:

- 1С: УАИС «Бухгалтерия государственного Учреждения» 8.3 КОРП;
- 1С: УАИС «Зарплата и кадры государственного Учреждения»;
- Система для сдачи отчетности онлайн, разработанная компанией «СКБ Контур» (КонтурЭкстерн).

1.2. Термины и их определения.

1.2.1. Реализация товаров, работ или услуг - передача на возмездной основе (в том числе обмен товарами, работами или услугами) права собственности на товары, результатов выполненных работ одним лицом для другого лица (в случаях, предусмотренных НК РФ, - передача права собственности на товары на безвозмездной основе).

1.2.2. Товар - любое имущество, реализуемое либо предназначенное для реализации.

1.2.3. Работа - деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей организации и (или) физических лиц.

1.2.4. Услуга - деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности.

1.2.5. Доход - экономическая выгода в денежной или натуральной форме, учитываемая в случае возможности ее оценки и в той мере, в которой такую выгоду можно оценить, и определяемая в соответствии с главами «Налог на доходы физических лиц», «Налог на прибыль организаций» НК РФ.

1.2.6. Расходы - обоснованные и документально подтвержденные расходы, связанные с получением дохода.

1.2.7. Налоговые агенты - лица, на которых в соответствии с НК РФ возложены обязанности по исчислению, удержанию у налогоплательщика и перечислению налогов в бюджетную систему Российской Федерации.

1.2.8. Налоговый учет - система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным НК РФ.

1.2.9. Регистры налогового учета — это специальные сводные формы, в которых в течение отчетного (налогового) периода систематизируется и накапливается информация из принятых к учету первичных учетных документов и аналитические данные налогового учета.

1.2.10. Рыночная цена — цена, применяемая в сделке, сторонами которой являются лица, не признаваемые взаимозависимыми.

1.3. Порядок применения, внесения изменений в Учетную политику.

1.3.1. Учетная политика утверждается приказом Руководителя Учреждения.

1.3.2. Система налогового учета в Учреждении организуется исходя из принципа последовательности применения норм и правил налогового учета, то есть применяется последовательно от одного налогового периода к другому.

1.3.3. При возникновении новых операций способ их учета определяется в учетной политике путем внесения в нее дополнений приказом Руководителя Учреждения.

Изменения и дополнения в настоящую Учетную политику вносятся:

1) в течение налогового периода:

- при изменении законодательства о налогах и сборах (после вступления в силу новых норм);
 - при начале осуществления нового вида деятельности.
- 2) в остальных случаях - с начала нового налогового периода.

2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ.

2.1. Налог на прибыль.

2.1.1. Организация налогового учета.

Налоговый учет Учреждения ведется автоматизированным способом на базе универсальной автоматизированной системы бюджетного учета 1С: УАИС «Бухгалтерия государственного Учреждения» 8.3 КОРП (далее – УАИС «Бюджетный учет») на основе данных первичных учетных документов (включая бухгалтерские справки), оформленных в соответствии с действующим законодательством РФ.

Для ведения налогового учета в целях формирования аналитических регистров налогового учета и декларации по налогу на прибыль применяются забалансовые счета налогового учета с префиксом «Н» в УАИС «Бюджетный учет».

План счетов налогового учета, с указанием соответствия счетам бухгалтерского учета приведен в Приложении 10 к настоящей Учетной политике.

Регистры налогового учета для целей исчисления налога на прибыль формируются в УАИС «Бюджетный учет».

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

Основание: статьи 271, 272 НК.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев.

По итогам отчетных периодов Учреждение уплачивает авансовые платежи по налогу на прибыль без уплаты ежемесячных авансовых платежей.

По итогам года уплачивается налог на прибыль за налоговый период.

2.2. Налог на добавленную стоимость (НДС).

Начисление налога производится в тех случаях, когда Учреждение совершает операции, которые являются объектом обложения НДС. Перечень таких операций приведен в статье 146 НК РФ, операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) приведены в статье 149 НК РФ.

Учреждение имеет право получить освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС в случае, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила два миллиона рублей (пункт 1 статьи 145 НК РФ).

Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- Руководитель;
- Главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

2.3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

Учреждение признается налоговым агентом по НДФЛ, если физическое лицо получило от него доходы в денежной, натуральной форме или в виде материальной выгоды.

К доходам, полученным физическим лицом в натуральной форме, в частности, относится оплата (полностью или частично) за него организациями товаров (работ, услуг) или имущественных прав, в том числе коммунальных услуг, питания, отдыха, обучения в интересах физического лица.

Налоговые вычеты работникам Учреждения предоставляются на основании их письменного заявления.

2.4. Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование.

Порядок исчисления и уплаты страховых взносов, уплачиваемых плательщиками, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, и порядок возмещения суммы страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, производится в отношении каждого физического лица, в пользу которого осуществлялись выплаты в соответствии со статьей 431 НК РФ.

2.5. Налог на имущество организаций.

Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом города Москвы «О налоге на имущество организаций» от 5 ноября 2003 г. № 64.

Налог и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в бюджет города Москвы по местонахождению Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ, статьей 3 Закона города Москвы «О налоге на имущество организаций» от 5 ноября 2003 г. № 64.

Расчет налоговой базы по налогу на имущество организаций формируется в УАИС «Бюджетный учет».

2.6. Транспортный налог.

Учреждение признается налогоплательщиком транспортного налога, если в соответствии с законодательством РФ на Учреждение зарегистрированы транспортные средства, признаваемые объектом налогообложения в соответствии со статьей 358 НК РФ и Законом города Москвы «О транспортном налоге» от 9 июля 2008 г. № 33.

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Учреждения.

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Земельный налог.

Учреждение, обладающее земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со статьей 388 НК РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования, признается налогоплательщиком налога.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389, 391 НК РФ.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами для налогоплательщиков-организаций признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

Налоговые ставки, порядок и сроки уплаты налога устанавливаются Законом города Москвы «О земельном налоге» от 24 ноября 2004 г. № 74.

Главный бухгалтер



Н.А. Феоктистова