

РОССТАНДАРТ
Федеральное бюджетное учреждение
«Государственный региональный центр стандартизации, метрологии
и испытаний в Краснодарском крае и Республике Адыгея»
(ФБУ «Краснодарский ЦСМ»)

ПРИКАЗ

28.06.2024

№ 150-г

г. Краснодар

О внесении изменений в приказ ФБУ «Краснодарский ЦСМ»
от 29.12.2017 № 460-д «Об учётной политике»

На основании приказов Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н, от 07.11.2022 № 157н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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"», от 28.06.2022 № 100н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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"»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ ФБУ «Краснодарский ЦСМ» от 29.12.2017 № 460-д «Об учётной политике» следующего содержания:
изложить учётную политику в новой редакции (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.07.2024.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Чунтонову Л.В.

Исполняющий обязанности
генерального директора



А.А. Кофанов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу ФБУ «Краснодарский ЦСМ»
от 28.06.2024 № 150-г

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ
БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА
ФБУ «КРАСНОДАРСКИЙ ЦСМ»**

Краснодар

Оглавление

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА	5
3.	ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ. БЮДЖЕТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	8
4.	ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	10
5.	ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ	12
6.	РЕГИСТРЫ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА	13
7.	МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА	15
8.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	15
9.	УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ И НЕПРОИЗВОДСТВЕННЫХ АКТИВОВ	16
10.	УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ	19
11.	УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ	24
12.	УЧЕТ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ	26
13.	РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ	28
14.	ЗАТРАТЫ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ	29
15.	ОТЧЕТНОСТЬ	30
16.	УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ	31
17.	ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ СТАНДАРТОВ	32
18.	ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА	32
19.	ФОРМИРОВАНИЕ ЦЕН	39
20.	ВЕДЕНИЕ УЧЕТА В РАМКАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБОРОННОГО ЗАКАЗА	40
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. – РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ	
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.1. – ДЕТАЛИЗАЦИЯ КОСГУ	
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. – ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РАЗРАБОТАННЫХ ФБУ «КРАСНОДАРСКИЙ ЦСМ»	
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. – ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ	
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.1. – ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ	
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. – ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ	
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. – ПОРЯДОК РАБОТЫ В ЭДО И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОНТРАГЕНТАМИ	
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. – ПОРЯДОК НУМЕРАЦИИ ВЫСТАВЛЕННЫХ СЧЕТОВ ФАКТУР	
	ПРИЛОЖЕНИЕ № 7- ПЕРЕЧЕНЬ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ, КОТОРЫЙ ВХОДИТ В СОСТАВ МЗ	

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФБУ «Краснодарский ЦСМ»
от 29.12.2017 № 460-Д

новая редакция утверждена приказом
ФБУ «Краснодарский ЦСМ»
от 28.06.2024 № 150-г

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И
ИСПЫТАНИЙ В КРАСНОДАРСКОМ КРАЕ И РЕСПУБЛИКЕ АДЫГЕЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Учетная политика Федерального бюджетного учреждения «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Краснодарском крае и Республике Адыгея» (далее – ФБУ «Краснодарский ЦСМ») принята в целях организации и обеспечения непрерывности ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, достоверности и сопоставимости бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности и применяется в ФБУ «Краснодарский ЦСМ» с 01.01.2018 года. Настоящая Учетная политика определяет порядок организации, ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в ФБУ «Краснодарский ЦСМ» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Учреждение публикует основные положения учетной политике на официальном сайте путем размещения копий документов учетной политике.

При внесении изменений в учётную политику главный бухгалтер в целях составления отчетности на основе своего профессионального суждения оценивает существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств.

1.2. Учетная политика Государственного бюджетного учреждения ФБУ «Краснодарский ЦСМ» (далее — учреждение) разработана в соответствии:

с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);

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»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 162н).

Все приложения к настоящему Положению, раскрывающие особенности применения Учетной политики, являются неотъемлемой частью настоящего Положения и обязательны для применения. Иные распорядительные документы не должны противоречить настоящему Положению.

В случаях внесения изменений и дополнений в нормативные акты, регулирующие порядок организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, настоящая Учетная политика может корректироваться путем издания отдельных приказов по организации.

2. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

2.1 Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций, номера счетов Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги 0401 «Общэкономические вопросы»
5-14	0000000000
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 - субсидии на выполнение государственного задания * 5- субсидии на иные цели.
19-23	Код синтетического учета (приложение № 1 к УП)
24-26	Код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ)

При отражении хозяйственных операций в БУ используется дополнительная детализация КОСГУ (Приложение № 1.1)

2.2. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в ФБУ «Краснодарский ЦСМ», соблюдение законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций возложена на Руководителя учреждения.

Организация ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета осуществляется руководителем ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется структурным подразделением бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии осуществляется в соответствии с должностными инструкциями в установленном порядке. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии.

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

2.4. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи учетных первичных документов, счетов-фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов на оплату, устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

2.5. В целях соблюдения финансовой дисциплины в ФБУ «Краснодарский ЦСМ» приказом генерального директора утверждена единая комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.

2.6. Ведение кассовых операций в ФБУ «Краснодарский ЦСМ» и его филиалах осуществляется в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2.7. Нормы возмещения расходов работников, направляемых в командировки (служебные разъезды) в пределах Российской Федерации, устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 года № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

2.8. Нормы возмещения расходов работников, направляемых в служебные командировки за территории иностранных государств, устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 года № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 августа 2004 года № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

2.9. Порядок и условия командирования, выдача авансов, возмещение расходов, связанных со служебными командировками (служебными поездками) сотрудников ФБУ производится в соответствии с Положением «О служебных командировках, служебных поездках работников ФБУ «Краснодарский ЦСМ», утвержденным руководителям учреждения».

2.10. Выдача денежных средств подотчет, на приобретение товаров (работ, услуг) в учреждении и его филиалах осуществляется в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Срок выдачи денежных средств устанавливает руководитель в заявлении на выдачу аванса.

2.11. Перечень должностных лиц в ФБУ «Краснодарский ЦСМ», наделенных правом получения наличных денежных средств под отчет на приобретение товаров (услуг, работ), утверждаются соответствующими распорядительными документами.

2.12. Денежные средства на командировочные расходы (суточные, расходы на проезд, проживание), на хозяйственные расходы по заявлению на выдачу аванса и заявки-обоснования закупки малого объема, могут быть зачислены на банковскую карту, оформленную в рамках зарплатного проекта ФБУ «Краснодарский ЦСМ», или личную банковскую карту работника. Возврат неизрасходованных подотчетных сумм производится в кассу учреждения, либо на лицевой счет учреждения на основании отчета о расходах подотчетного лица.

В случаях, когда дата фактического приобретения материальных ценностей не совпадает с датой утверждения авансового отчета, материальные ценности принимаются к учету датой утверждения отчета о расходах подотчетного лица.

2.13. В ситуации, когда работник осуществляет расходы в интересах учреждения без предварительной выдачи ему денежных средств, обязательства учреждения перед сотрудником отражаются на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами». В целях компенсации данных затрат, работник составляет отчета о расходах подотчетного лица либо оформляет заявление на компенсацию.

2.14. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги. Прием в кассу денежных документов оформляется приходным кассовым ордером с надписью «фондовый». В составе денежных документов учитываются почтовые марки, почтовые конверты с марками, проездные билеты.

Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

2.15. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью и представляется доступ к сети интернет, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов, устанавливается отдельным приказом руководителя учреждения.

2.16. Для обоснования отнесения затрат к представительским расходам и их списания создана постоянно действующая комиссия:

Председатель комиссии – руководитель учреждения.

Члены комиссии:

- заместитель генерального директора;
- главный метролог;
- специалист по связям с общественностью».

3. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ. БЮДЖЕТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Коды финансового обеспечения:

- «2» - поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности;
- «3» - средства во временном распоряжении;
- «4» - субсидии на выполнение государственного задания;
- «5» - субсидия на иные цели.

Информация о поступлениях от оказания государственных услуг (выполнения работ) за плату в Плане финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) отражается в графе «Поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности».

Информация в отчетных формах годовой и квартальной бухгалтерской отчетности отражается по коду финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность», по коду финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» (только в части особо ценного имущества, закрепленного за ФБУ «Краснодарский ЦСМ» до изменения типа учреждения) и по коду обеспечения «5» «Субсидии на иные цели».

Планы финансово-хозяйственной деятельности ФБУ «Краснодарский ЦСМ», в соответствии с Приказом Минфина России, составляется и утверждается в соответствии с требованиями и порядком, утвержденным органом учредителем (Росстандартом). Государственное задание утверждается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 июня 2015 года № 640 "О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания" (с изменениями и дополнениями)

Обязательства принимаются в пределах плана финансово хозяйственной деятельности:

- при начислении средств по оплате труда, пособий, иных выплат - в объеме, утвержденном в ПФХД;
- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - в объеме, утвержденном в ПФХД;

-при расчетах с подотчетными лицами — на основании решения о командировании и произведенных расходах по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица;

-по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица;

-при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) в размере стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации в бухгалтерию и отражаются в бюджетном учете в день подписания соответствующих контрактов (договоров);

по разовым сделкам без заключения договоров на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы) в соответствии с решением руководителя и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

по начисленным налогам и сборам на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности, по уплате членских взносов на основании документов (счетов, писем и др.).

Денежные обязательства принимаются в пределах принятых бюджетных обязательств:

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат — на основании платежной ведомости при начислении аванса и расчетно-платежной ведомости при начислении заработной платы и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний — на основании расчетно-платежной ведомости и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- по разовым сделкам без заключения договоров — на основании документов о фактически произведенных расходах (счета, акты выполненных работ, товарные накладные, товарные чеки и другие аналогичные документы) в соответствии с решением руководителя и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;

- при расчетах с подотчетными лицами — на основании решения о командировании и проведенных расходах по принятому отчету о расходах подотчетного лица - отражаются в бюджетном учете на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица;

- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды, — на дату утверждения отчета о расходах подотчетного лица;

- при получении документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приема-передачи, и (или) счет-фактура, и (или) УПД), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет и (или) счет-фактура)

- по начисленным налогам и сборам - на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности.

Бюджетный учет операций с денежными средствами осуществляется согласно выпискам из лицевых счетов, открытых в УФК по Краснодарскому краю, казначейских уведомлений, заявок на кассовый расход и иных аналогичных документов, установленных законодательством Российской Федерации.

Документооборот по лицевым счетам с органом федерального казначейства осуществляется в электронном виде с обязательным подтверждением на бумажных носителях.

4. ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

4.1. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется на русском языке.

4.2. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной жизни, а также бухгалтерские расчеты.

В ФБУ «Краснодарский ЦСМ» и его филиалах применяются:

унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 52н;

унифицированные формы электронных первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 года № 61н;

унифицированные формы первичных документов, введенные исполнительными органами Российской Федерации.

При отсутствии утвержденных унифицированных форм первичных учетных документов разрабатываются и утверждаются внутренние типовые документы (Приложение № 2 «Формы первичных документов, разработанных ФБУ «Краснодарский ЦСМ»).

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

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание факта хозяйственной операции;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

- наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Порядок и сроки передачи и обработки первичных документов для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете регулируется графиком документооборота утвержденным приказом руководителя учреждения.

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

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

Для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации.

Не допускается принятие к бухгалтерскому (бюджетному) учету документов, которые оформляются на не имевшие места факты хозяйственной жизни. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, а также достоверность этих данных.

Главный бухгалтер не несет ответственность за составленные другими сотрудниками первичные документы свершившихся фактов хозяйственной жизни.

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

При подготовке годовой отчетности документы, представленные за выполненные работы, оказанные услуги в декабре отчетного года за 10 рабочих дней до срока представления бюджетной отчетности принимаются к учету и отражаются в годовой отчетности. Документы, представленные позднее вышеуказанного срока, принимаются к учету в текущем году.

При заполнении форм первичных документов, в случае если нет возможности заполнить все графы, которые не являются обязательными реквизитами, эти графы не заполняются.

Табель учёта использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнить условным обозначением:

наименование показателя – нерабочие дни с сохранением заработной платы;
код – ОН.

Наименование показателя – дни предоставленные для прохождения диспансеризации
Код-Д

5. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ. РЕГИСТРЫ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Бухгалтерский (бюджетный) учет в ФБУ «Краснодарский ЦСМ» ведется способом двойной записи в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (Приложение № 1), разработанным на основе Инструкции № 157н и используемой корреспонденцией счетов.

Форма ведения бухгалтерского (бюджетного) учета - журнальная, с применением вычислительной техники на базе современных информационных технологий.

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет.

Автоматизированный бюджетный учет в учреждении ведется с применением следующих программных продуктов: «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», «Парус сводная отчетность», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», «ЛинкИнфо», «Модуль правообладателя», 1С:«Эталон», 1С: Предприятие «Документооборот», 1С:«Вещевое довольствие», а также с применением электронного документооборота с органами Федерального казначейства, налоговыми органами, контрагентами.

Автоматизация бюджетного учета основана на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

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

- система электронного документооборота с казначейством;
- передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности учредителю;
- передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности в Федеральное Казначейство;

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

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделения СФР;

- размещение информации о деятельности организации на официальном сайте ФБУ «Краснодарский ЦСМ»;

- размещение информации о деятельности организации на официальном сайте BAS.GOV.ru;

- передача документов (актов сверок, счетов фактур, актов выполненных работ и т.д.) по средствам электронного документооборота контрагентам;

передача отчетности в Росстат.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам, упорядоченным по датам совершения фактов хозяйственной жизни (в хронологическом порядке) и отражающимся накопительным способом в журналах операций и Главной книге.

Правильность отражения фактов хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают сотрудники соответствующего структурного подразделения, ответственные за ведение данных регистров в соответствии с должностными инструкциями.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы;

по итогам каждого календарного квартала формируются бухгалтерские регистры (журналы ордера за каждый месяц квартала) в электронном виде, сохраняются в электронном архиве, по мере необходимости распечатываются на бумажный носитель. Описи инвентарных карточек формируются по истечении отчетного года в электронном виде, сохраняются в электронном архиве, по мере необходимости распечатываются на бумажный носитель. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

доначисление или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, производится в порядке, утвержденном в пункте 18 Инструкции № 157н.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными справками.

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

6. РЕГИСТРЫ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

6.1. Бюджетный учёт ведется в регистрах, предусмотренных используемой специализированной учетной системой в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 52н и с приказом Минфина России от 15.04.2021 года № 61н.

6.2. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется на русском языке. При поступлении документов на иностранных языках, построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудниками учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета формируются в соответствии с графиком документооборота в электронном виде. Изготовление бумажной копии осуществляется по мере необходимости и заверяются не менее чем одной подписью ответственного сотрудника и при необходимости печатью.

6.3. В случаях хранения документов в электронном виде, таких как книга покупок, книга продаж, авансовых счетов-фактур, журналов ордеров, инвентарных карточек и т. д. применяется электронная цифровая подпись ответственного лица, используемая при обмене информацией между операционным управлением Федерального казначейства и ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

Обязательными реквизитами регистра бюджетного учета являются:

наименование регистра;

наименование экономического субъекта, составившего регистр;

дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бюджетного учета;

величина денежного измерения объектов бюджетного учета с указанием единицы измерения;

наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

подписи лиц (в т. ч. электронные цифровые подписи), ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Главная книга формируется на 31 декабря, независимо от того является ли этот день выходным. Главная книга в ФБУ «Краснодарский ЦСМ» формируется до закрытия счетов бухгалтерского учёта и после закрытия балансовых, забалансовых счетов и счетов санкционирования, оборотных КЭК. Хранится главная книга в электронном виде с ЭЦП.

В электронном виде с ЭЦП хранится «Опись инвентарных номеров», в которой отражается движение НФА за период. Данные описи подлежат формированию и подписанию ЭЦП ежемесячно на последнее число месяца независимо от того является ли этот день выходным.

Бухгалтерские справки с отражением бухгалтерских операций по фактам хозяйственной жизни хранятся в электронном виде с ЭЦП. При необходимости могут храниться на бумажных носителях с собственными ручными подписями ответственных лиц.

Журнал ордер по забалансовым счетам формируется за год по состоянию на 31 декабря, независимо от того является ли этот день выходным.

Журнал ордер по забалансовым счетам формируется в электронном виде. Формируется по счетам, которые содержат движение в текущем периоде. Хранятся журналы ордера в электронном виде с ЭЦП.

Журнал ордер по отражению ошибок прошлых лет формируется за тот отчетный период в котором имели место данные операции.

6.4. Хранение первичных учетных документов и бухгалтерских (бюджетных) регистров в ФБУ «Краснодарский ЦСМ» на бумажных носителях или в электронном виде осуществляется в течении сроков, установленных номенклатурой отдела.

6.5. Для решения отдельных финансово-хозяйственных вопросов в учреждении создаются комиссии по соответствующим направлениям, порядок работы которых утверждается приказами руководителя учреждения.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

7.1. Способы отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете имущества, обязательств и хозяйственных операций установлены Инструкцией № 157н.

7.2. В целях организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета ФБУ «Краснодарский ЦСМ» ведется раздельный учет по видам финансового обеспечения (деятельности):

- средства во временном распоряжении;

- поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности;

- поступление субсидий на иные цели.

7.3. В бухгалтерском (бюджетном) учете сторнировочная запись («Красное сторно») - это бухгалтерская проводка с отрицательным числом. В отличие от обычной «черной» проводки, сумма сторнировочной «красной» проводки указывается со знаком «минус».

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

8.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности в ФБУ «Краснодарский ЦСМ» проводится инвентаризация при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, с целью составлением годовой бухгалтерской отчетности, при смене материально ответственного лица, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при

реорганизации или ликвидации организации. Инвентаризация в ФБУ «Краснодарский ЦСМ» проводится в соответствии с Положением о проведении инвентаризации в ФБУ «Краснодарский ЦСМ» (Приложение № 3).

9. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ И НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ

9.1. Учет основных средств в ФБУ «Краснодарский ЦСМ» осуществляется в соответствии с пунктами 22-55 и 84-97 Инструкции № 157н, стандарта «Основные средства».

9.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

9.3. Для организации учета и обеспечения контроля, за сохранностью объектов основных средств, каждому инвентарному объекту, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 12 знаков и заводится инвентарная карточка учета нефинансовых активов. Инвентарные карточки заполняются согласно действующего законодательства, является актуальной на дату формирования с отражением всех хозяйственных операций по данному основному средству и могут быть перенесены на бумажный носитель по требованию (необходимости). При отсутствии необходимой информации для заполнения данных об основном средстве, соответствующие графы не заполняются.

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

1-5 знак - код синтетического учета в «Плане счетов бухгалтерского учета;

6-7 знак - код структурного подразделения;

8-9 знак - год принятия на учет имущества;

10-12 знак - порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер указывается материальным ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект водостойким маркером.

В случае если объект является сложным, инвентарный номер указывается на каждом составляющем элементе.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

объекты библиотечного фонда;

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 50 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

9.6. Имущество, приобретенное ФБУ «Краснодарский ЦСМ» за счет доходов от оказания платных услуг (работ), отвечающее критериям отнесения движимого имущества к ОЦДИ, также подлежит учету как ОЦДИ. Соответствие имущества критериям отнесения к категории ОЦДИ определяется постоянно действующей комиссией, в соответствии с Положением о порядке отнесения имущества ФБУ «Краснодарский ЦСМ» к категории особо ценного движимого имущества.

9.7. Особо ценное движимое имущество, приобретенное за счет доходов от оказания платных услуг (работ), в соответствии с Инструкцией № 157н, подлежит отражению на счетах 101.00 «Нефинансовые активы» Единого плана счетов по аналитической группе синтетического счета 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения».

9.8. Стоимость движимого имущества (вновь введенного, приобретенного за счет средств от приносящей доходов деятельности) не подлежит отнесению на счет 210 06 000 («Расчеты с кредитором»).

9.9. Отнесение объектов основных средств к амортизационной группе производится в соответствии с классификатором основных средств ОКОФ 013-2014, принятым и введенным в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 года.

9.10. Факт установки систем дымоудаления, пожаротушения, охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, кондиционирования, контроля доступа и др. в здании ФБУ «Краснодарский ЦСМ» отражается в Инвентарной карточке учета основных средств, оформленной на здание, в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта». Расходы на установку систем в рамках текущих работ для выполнения требований законодательства стоимость здания не увеличивают. Затраты на монтаж списываются в текущие расходы.

Расходные материалы, купленные отдельно также подлежат списанию на расходы в текущем периоде. В состав основных средств включаются отдельные приборы и аппаратура системы, соответствующие критериям основных средств. Такие элементы могут учитываться как отдельный инвентарный объект или комплекс объектов. В стоимость данных основных средств может быть включена стоимость монтажа, если она выделена отдельно для каждого оборудования.

9.11. По амортизируемым основным средствам и нематериальным активам применяется линейный способ начисления амортизации».

9.12. При начислении амортизации по основным средствам срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию:

а) в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп «Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1, включая изменения, утвержденные постановлением Правительства РФ от 7 июля 2016 года № 640.

б) для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии с «Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР», утвержденными Госпланом СССР, Министерством финансов СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР от 28 июня 1974 года АБ-23-Д в соответствии с Постановлением Совмина СССР от 11 ноября 1973 года № 824;

в) в соответствии с рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

г) в соответствии с решением постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

9.14. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по материально-ответственным лицам.

9.15. Аналитический учет ведется в электронном виде (информация на бумажный носитель переносится по требованию контролирующих и иных органов).

9.16. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке в разделе 5 «Краткая индивидуальная характеристика объекта».

9.17. Учет драгоценных металлов. Драгоценные металлы, входящие в состав покупных ОС, комплектующих деталей, приборов, инструментов, оборудования, используемого в деятельности учреждения, учитываются по наименованию и массе. При оприходовании объектов в Акте приемки-

передачи основных средств указываются наименование, номенклатурный номер, единица измерения и масса драгоценных металлов. Эти сведения также отражаются в инвентарной карточке. Аналогичная информация отражается в Акте о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств).

9.18. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве безвозмездного (бессрочного) пользования, принимаются к бухгалтерскому учету в составе непроеизведенных активов по кадастровой стоимости, с отражением на счете 103.11 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

9.19. Отдельные комплектующие узлы компьютерной техники (монитор, принтер и т.п.) учитываются как отдельный, самостоятельный инвентарный объект.

9.20. Системный блок как отдельный инвентарный объект эксплуатируется в составе различных комплектаций компьютерного оборудования, собирается из материалов, приобретенных для создания данного инвентарного объекта на основании докладной записки начальника отдела программного обеспечения и акта на списания материальных запасов.

9.21. Основные средства в учреждении закреплены за материально-ответственными лицами. В случае отсутствия материально-ответственного лица (отпуск, плановая госпитализация и т.д.) материальные ценности передаются лицу, исполняющему обязанности данного работника, по описи закрепленного имущества.

9.22. Расходы на доставку объекта основного средства включается в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

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

- площади;
- объема;
- веса;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

10. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

10.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–126 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении № 7. В случае отсутствия в перечне, имущество в качестве материальных запасов принимается к учету комиссионно и оформляется «Решением об отнесение имущества к материальным запасам» (Приложение № 2.)».

10.2. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости (за исключением материалов по которым необходима прослеживаемость срока использования в том числе автошин, аккумуляторных батарей, химреактивов и т.д. списание которых производится по фактической стоимости), на основании акта о списании материальных запасов, ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, путевого листа.

Списание материальных запасов (а/запчастей), установленных собственными силами, производится на основании акта установки запасных частей в соответствии с формой, разработанной учреждением, (приложение № 2).

10.3. Стоимость шин, изначально учтенных в составе материалов, списывается на расход единовременно (счет 109 «Себестоимость готовой продукции работ (услуг)», с одновременным отнесением на счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных») в момент установки, и в дальнейшем не подлежит корректировке при смене сезона, исходя из фактического времени их эксплуатации. Списание с учета (с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных») осуществляется согласно Федеральному закону от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в зависимости от степени стирания рисунка протектора в результате пробега шин, внешних повреждений. Учет движения шин ведется в карточке «Учет работы автомобильной шины». Карточки «Учет работы автомобильной шины» находятся по месту нахождения автомобиля, на который установлены данные автошины, а именно в ФБУ «Краснодарский ЦСМ» или его филиалах.

Срок службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств, находящихся на балансе учреждения, регулируется нормами сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков № РД-3112199-1089-02, утвержденными Минтрансом РФ 26.09.02 года). При досрочном выходе из строя аккумуляторной батареи, списание производится на основании заключения комиссии.

Спецодежда учитывается в составе МПЗ по КЭК 345, независимо от стоимости и срока службы. Срок службы спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты установлен в соответствии с Законодательством Минтруда РФ и внутренними локальными документами.

Приобретение в качестве защитных средств (дизенфицирующие СИЗ), таких как гель антисептический, очищающая паста, питательные, гидрофильные крема и т.д. крема, учитывается в составе МПЗ по КЭК 346

Списание стоимости спецодежды, с одновременным отнесением на забалансовый счёт 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», осуществляется в момент выдачи со склада.

Приобретение форменной одежды осуществляется по КЭК 345. Списание форменной одежды (футболки, жилетки, толстовки, косынки и т.д.)

производится с одновременным отнесением на забалансовый счёт 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 27 осуществляется на основании первичного документа по балансовой стоимости. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, по видам имущества и его количеству.

Нормы выдачи форменной одежды следующие:

- футболка, фартуки, рубашки, жилетки - 1 шт. на срок не менее 12 месяцев;

- утепленная одежда - толстовки, жилеты утепленные и т.д. - 1 шт. на срок не менее 24 месяцев.

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 27 осуществляется на основании первичного документа по балансовой стоимости.

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

Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей рыночной цене за 1кг.

10.4. «-пластиковые карты ГСМ, транспортные карты, SIM-карты) учитываются на счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц в условной оценке: один бланк - один рубль».

10.5. Аналитический учет материальных запасов ведется по материально ответственным лицам.

10.6. Приобретение ГСМ может осуществляться за наличный расчет на АЗС и по безналичному расчету по топливным пластиковым картам. списание горюче-смазочных материалов производится по нормам в соответствии с Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте». В случае приобретения моделей, марок и модификаций автомобильной техники, на которую Минтрансом России не утверждены нормы расхода ГСМ, списание производится на основании приказов «Об утверждении норм по списанию ГСМ», разработанных комиссией, по фактическому замеру расхода топлива на данную модель. Данные нормы считаются временными и действуют до момента разработки норм специализированной организацией.

10.7. Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, аптечки, буксировочные тросы, знаки аварийной остановки, коврики салона и т.п.), учитываются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

10.8. Учет поступления и списания спирта осуществляется по массе и содержанию безводного спирта. Количество безводного спирта рассчитывается

при помощи таблиц для определения содержания этилового спирта в водно-спиртовых растворах при температуре +20 градусов по Цельсию.

По каждому подразделению для получения и хранения спирта назначается материально ответственное лицо. В момент его отсутствия выдача спирта не производится.

Отпуск спирта со склада производится по требованию (накладной).

Учет спирта ведется в журнале прихода и расхода спирта, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Порядок оценки материальных запасов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.9. Единица учёта материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица за исключением:

- групп материальных запасов, характеристики которых совпадают, единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальных запасов с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учёта таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учёта «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.».

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

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

10.11 «Учёт строительных материалов» следующего содержания:

К строительным материалам относятся материалы, которые применяются для строительных и ремонтных работ, ремонта помещений зданий и сооружений (п.118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н):

- Любые жидкости специального состава: лакокрасочные материалы, растворители, пропитки, строительные растворы и т.д.;

- Пластичные материалы: замазки и шпатлевки;

- Сыпучие материалы: песок, щебень, гравий, дикий (ломаный) камень, керамзит, цемент, сухая шпатлевка, сухие строительные смеси и т.д.;

- Листовые, рулонные материалы: напольные покрытия, обои, фанера, гипсокартон, листовой пенопласт, минеральная вата, гидро - и пароизоляция, стеновые и потолочные панели, шифер, металлопрофиль, металлическая и пластиковая сетка, сайдинг, плитка облицовочная, стекло и т.д.;

- Линейные материалы: металлические - трубы, уголки, швеллер, тавр, проволока; пластиковые - трубы, уголок, плинтус, молдинг; деревянные - доска, брус, бревно; изоляционные - провод, кабель и т.д.;

- Мелкоштучные материалы: гвозди, шурупы, дюбели, болты, гайки;

Готовые строительные блоки малого размера: кирпич, шлакоблок, стеклоблок, пиленный камень и т.д.

Строительные материалы могут быть приобретены для строительства, капитального и текущего ремонта и отражены в бухгалтерском учете по КОСГУ: ремонт в здании – КОСГУ 344, капвложения – КОСГУ 347, другие нужды – КОСГУ 346.

Приобретённые материальные ценности подлежат сдаче на склад - заведующему складом.

С целью выявления дефектов, недостатков и поломок зданий и сооружений инженером по надзору за строительством в ФБУ «Краснодарский ЦСМ» ведется журнал «Учета эксплуатации зданий, сооружений и помещений ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

Учёт и списание строительных материалов в ФБУ «Краснодарский ЦСМ» подразделяется на следующие группы:

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

Для заключения договора на ремонт в учреждении инженером по надзору за строительством, либо комиссией утвержденной приказом, на основании журнала «Учета эксплуатации зданий, сооружений и помещений ФБУ «Краснодарский ЦСМ»», составляется дефектная ведомость объема работ и докладная записка на имя руководителя о необходимости проведения ремонта и заключения договора с подрядной организацией. При положительном решении руководителя по данной докладной начинается процедура заключения договора. В случае, когда в договоре предусмотрено приобретение строительных материалов за счёт средств заказчика, списание материалов и передача подрядчику со склада осуществляется по накладной «На отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону». Приём у подрядчика выполненных работ в ФБУ «Краснодарский ЦСМ», осуществляет инженер по надзору за строительством, либо комиссией утвержденной приказом на основании актов КС-2, КС-3. В случае разногласий с подрядной организацией по выполненным строительным работам, составляется «Акт о приемке работ по ремонту (реконструкции, модернизации)», утвержден пп1.69 п.1 Приложения №2 к учетной политике ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

В бухгалтерском учёте ремонт (реконструкция, модернизация) отражается по Акту «Приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств». Проведение ремонта фиксируется в инвентарной карточке учета объекта основных средств по форме № ОС-6.

б) Списание строительных материалов для текущего ремонта собственными силами.

На основании журнала «Учета эксплуатации зданий, сооружений и помещений ФБУ «Краснодарский ЦСМ» и решением руководителя о проведении ремонта собственными силами, составляется ведомость объема работ и материалов. Приобретенные строительные материалы со склада передаются по «Требованию накладной» материально-ответственному лицу. Списание строительных материалов, израсходованных в целях ремонта помещений оформляется Актом «О списании материалов», (утвержден пп1.68 п.1 Приложения №2 к учетной политике ФБУ «Краснодарский ЦСМ») и Актом «О списании материальных запасов».

Работы принимает комиссия, назначенная Приказом руководителя, по акту о приеме работ по ремонту (реконструкции, модернизации), утвержден пп1.69 п.1 Приложения №2 к учетной политике ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

в) Списание материалов для поддержания имущества ФБУ «Краснодарский ЦСМ» в рабочем состоянии.

При необходимости устранения неисправностей, аварийных ситуаций, возникших в результате эксплуатации имущества ФБУ «Краснодарский ЦСМ» руководители структурных подразделений в «Журнале учета неисправностей имущества» (Приложение №2) делают запись о характере неисправности. Начальник отдела материально-технического снабжения и эксплуатации зданий и сооружений, начальники территориальных отделов и директора филиалов оформляют докладную записку на имя руководителя учреждения о необходимости осуществления ремонта (замены вышедших из строя материалов) и приобретения строительных материалов (по договору, за наличный расчет). Передача со склада осуществляется заведующим складом по ведомости «На выдачу материальных ценностей на нужды учреждения» материально-ответственному лицу. Ведомость утверждается руководителем учреждения и служит основанием для отражения в бухгалтерском учёте учреждения выбытия материальных запасов.

10.12. «Хозяйственный и производственный инвентарь, указанный в приложении №7 к учётной политике, используемый для нужд учреждения (лопаты, грабли, вёдра, тряпки, кисти, валики и т. д.) выдается по мере необходимости, но не чаще 2 раз в год.

10.13. Выдача в пользование картриджей, мышек к компьютерной технике, клавиатур и т.д. регистрируется в книге «Книга учёта приема-передачи технических средств», с отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». После выхода из строя данных материалов, они подлежат складированию и последующей утилизации, не реже чем каждые 11 месяцев по акту утилизации.

11. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

11.1.1. Наличные денежные средства хранятся в металлическом сейфе в помещении кассы.

11.1.2. В соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 года № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» с бухгалтером, либо с другим лицом, за которым закреплено ведение касс, а также с работниками осуществляющими прием денежных средств за оказанные услуги на выезде, используя онлайн кассы, заключается договор о полной материальной ответственности.

На время отсутствия бухгалтера (кассира), временные обязанности кассира исполняет работник, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. На период исполнения обязанностей кассира денежные средства передаются работнику, временно замещающему кассира, по акту, подписанному постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

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

11.2. Ведение кассовых операций самостоятельно осуществляется обособленными подразделениями - Каневским отделом, Армавирским филиалом, Новороссийским филиалом, Адыгейским филиалом. Обязанности по ведению учета наличных денежных средств регулируются приказом руководителя учреждения.

При выполнении работ по поверке средств измерений на выезде, могут использоваться мобильные онлайн кассы. Денежные средства, чеки открытия/закрытия смены, чеки по безналичному расчету сдаются в кассу учреждения (филиала). По окончании работ на выезде составляется «Отчет о проделанной работе на выезде» (Приложение №2).

11.5 Оригиналы кассовых книг и первичных кассовых документов хранятся на месте осуществления кассовых операций (кассе центра, филиалов, территориальных отделов). Бухгалтерский учет поступления / расходования денежных средств ведется на месте применения контрольно-кассовой техники, путем оформления приходного кассового ордера (ф. 0310001), расходного кассового ордера (0310002). Ежедневно в бухгалтерию учреждения, филиалы и территориальные отделы предоставляют кассовые документы (сканированные образцы) с целью проверки правильности документального оформления каждой кассовой операции. Оригиналы кассовых документов и кассовую книгу филиалы обязаны предоставить в бухгалтерию по требованию главного бухгалтера.

11.6. Касса центра, филиалы и территориальные отделы нумерацию приходных кассовых ордеров (ф. 0310001), расходных кассовых ордеров (0310002) осуществляют в хронологическом порядке по кассе центра, филиалу, территориальному отделу. Номера начинаются с номера центра, филиала и территориального отдела (согласно принятой в учреждении нумерацией):

Краснодар (касса центра) - 01;
Армавирский филиал – 42;
Каневской отдел – 45;
Новороссийский филиал – 43;
Адыгейский ЦСМ-44.

11.7. Внос наличных денежных средств, поступивших в кассы Центра, на лицевой счет, открытый в органе федерального казначейства, осуществляется через отделения банка, указанного органом федерального казначейства. При отсутствии отделений банка на территории нахождения филиалов Центра, денежные средства сдаются в кассу Центра и впоследствии так же вносятся на лицевой счет.

11.8. Лимит остатка кассы утверждается отдельно по головному учреждению и филиалам приказом руководителя учреждения. Лимит пересматривается и в случае необходимости может быть изменен.

11.9. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Записи в кассовую книгу производятся кассиром после получения или выдачи денег по каждому ордеру в конце рабочего дня. Листы кассовой книги распечатываются и сшиваются, а в конце года нумеруются и скрепляются печатью и подписями ответственных лиц. Кассовая книга ежегодно прошнуровывается, заверяется печатью и подписью руководителя учреждения и главного бухгалтера. На последнем листе книги цифрами и прописью указывается количество прошнурованных листов книги.

11.10. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на главного бухгалтера и кассира.

11.11. Бланки, содержащие в себе обязательные реквизиты наименование, серию, номер, а также установленные законодательством Российской Федерации или внутриведомственными документами образцы, считаются бланками строгой отчетности.

11.12. Приобретение бланков строгой отчетности производится по фактической стоимости. Отражение в учете поступления бланков (при их приобретении) производится на основании документов поставщика: накладных, актов выполненных работ (на изготовление бланков).

11.13. Приобретенные бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет, учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Аналитический учет по счету 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности). Книга учета бланков строгой отчетности должна быть пронумерована и сброшюрована. Испорченные бланки уничтожаются, о чем составляется Акт об уничтожении испорченных бланков, который подписывается членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

12. УЧЕТ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

12.1. В данные бухгалтерского (бюджетного) учета за отчетный год

включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности ФБУ «Краснодарский ЦСМ» (далее – события после отчетной даты).

12.2. Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, без знания о котором пользователями бухгалтерской (бюджетной) отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения и стоимостное значение которого составляет более 10 процентов значения по соответствующей строке баланса. Классифицирует событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

12.3. Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения либо материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение существенной бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бюджетной отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества, находящегося в оперативном управлении ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

Документы, подтверждающие события после отчетной даты, принимают к исполнению за десять рабочих дней до срока представления бюджетной отчетности.

12.4. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской (бюджетной) отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

12.5. Для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете событий, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственных условий, в которых учреждение осуществляло свою деятельность выполняются:

- дополнительная запись в бухгалтерском регистре;
- запись, оформленная способом "красное сторно" и дополнительная запись.

12.6. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом - справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра учета, его номер,

а также период, за который он составлен.

12.7. Ошибка, обнаруженная за период, в котором бухгалтерская (бюджетная) отчетность уже представлена, в зависимости от характера ошибки, исправляется днем ее обнаружения.

12.8. Ответственным за принятие решения об отражении операции после отчетной даты является главный бухгалтер ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

13. РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

13.2. Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных с целью равномерного распределения расходов по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, используется счет 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва) или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

ФБУ «Краснодарский ЦСМ» формирует Резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу.

13.1. Величина резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу» отпусков определяется ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего календарного года.

13.2. В резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

- суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

- Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных всеми сотрудниками учреждения дней отпусков на конец года (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

- Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие 12 месяцев на среднюю численность сотрудников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

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

13.3 Резерв по искам и претензионным требованиям создается в случае,

когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается на основании о мнения юридической службы учреждения.

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

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

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

Резерв по коммунальным и другим услугам без электронного активирования признается в расчетной (месячной) оценке по условиям контракта и отражается в регистрах бухгалтерского учета периодом оказания услуги бухгалтерской справкой. Данный резерв начисляется на уровне данных аналогичного периода предыдущего года увеличенных на 10 процентов. При формировании резерва на счет 401.60 «Резервы предстоящих расходов» относится стоимость услуг, определённых расчетным способом с учетом входного НДС. НДС начисляется в корреспонденции со счетом 210.12 «НДС по приобретенным ценностям, работам и услугам».

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

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

14. ЗАТРАТЫ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

В связи с тем, что учреждение выполняет работы в основном по проверке средств измерений, накладные расходы в учете отсутствуют. Все расходы, связанные с выполнением работ, учитываются на счете 109.60 «Себестоимость готовой продукции». Расходы учреждения на выполнение работ распределяются на прямые и общехозяйственные затраты «на основании актуального реестра распределения затрат на прямые и общехозяйственные по

отделам (Приложение №2), сформированного сектором планово-экономической работы».

в разрезе структурных подразделений. В составе прямых затрат при формировании себестоимости выполнения работ учитываются расходы, непосредственно связанные с их выполнением,

в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на выполнение работ;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при выполнении работ;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при выполнении работ;
- расходы на аренду помещений, которые используются для выполнения работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ (ремонт и обслуживание метрологического оборудования и др.).

В состав общехозяйственных расходов (счет 109.80) при формировании себестоимости работ учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно не участвующих в выполнении работ;
- списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, в случае их использования для нужд учреждения, напрямую не связанных с выполнением работ;
- сумма амортизации основных средств, не связанных напрямую с выполнением работ;
- коммунальные расходы;
- расходы услуг связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Прямые и общехозяйственные затраты списываются на уменьшение финансового результата по итогам работы за год в разрезе структурных подразделений.

15. ОТЧЕТНОСТЬ

15.1. Ежегодно приказами Росстандарта утверждается порядок и сроки составления и представления квартальной и годовой бюджетной отчетности.

15.2. Информация в формах годовой и квартальной бухгалтерской (бюджетной) отчетности отражается в соответствии с Инструкцией № 33н.

15.3. Информация в формах годовой и квартальной бухгалтерской (бюджетной) отчетности отражается ФБУ «Краснодарский ЦСМ» по кодам финансового обеспечения в соответствии с Инструкцией № 33н:

- «2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)»;
- «3 – средства во временном распоряжении»;
- «4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального задания», только в части учета недвижимого имущества, произведенных активов (земля) и ОЦДИ и его амортизации, закрепленного за учреждением до изменения типа»;
- «5 – субсидии на иные цели», в случаях представления субсидий».

16. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

16.1. Арендованное имущество на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», отражается по стоимости, указанной в акте приема-передачи, при его отсутствии - по стоимости оплаты за арендованное имущество, рассчитанной на весь срок действия договора аренды. В случае невозможности определения указанной выше стоимости, учет ведется в условных единицах.

16.2. При предоставлении в пользование (аренду) имущества ФБУ «Краснодарский ЦСМ», учет ведется на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду), 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» и отражается по балансовой стоимости данного имущества.

16.3. На счете 02 учитываются, основные средства, которые по решению инвентаризационной комиссии были признаны имуществом, неэффективным для дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления и т.д. Учет объекта на забалансовом счете ведется по балансовой стоимости. Перевод с баланса фиксируется в инвентарной карточке. Так же на данном счете учитываются списанные с баланса основные средства, подлежащий утилизации. Основные средства утилизированные в день списания с баланса на 02 счете не учитываются. В случае, когда имущество, признанное неэффективным для дальнейшего использования, является особо ценным движимым имуществом его списание на 02 счет происходит после согласования с учредителем.

Так же на счете 02 учитываются в течении 5 (пяти) лет фискальные накопители после их заметы по стоимости 1 руб.-1 шт.

16.4. На счете 20 «Списанная задолженность не востребовавшихся кредиторов» учитывается списанная по решению инвентаризационной комиссией кредиторская задолженность. Данная задолженность учитывается за балансом 3 года.

17. ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ СТАНДАРТОВ

17.1. Стандарт «АРЕНДА»

При заключении договора аренды машин, оборудования, объектов недвижимости, а также иного имущества, главный бухгалтер ФБУ «Краснодарский ЦСМ» составляет профессиональное суждение по данному договору (образец бланка в Приложении № 2), которое содержит:

- необходимость применения стандарта «Аренда»;
- к какому типу аренды относятся отношения по данному договору;
- по какой стоимости арендованное оборудование учитывается на забалансовом счете;
- другие заключения, необходимые для выражения профессионального суждения.

17.2. Стандарт «Долгосрочные договоры»:

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах ежемесячно, по мере выполнения работ (оказания услуг) в разрезе каждого договора.

Стандарт «Долгосрочные договоры» не применяется:

- по договорам срок действия которых не превышает один год, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы;
- по договорам по которым невозможно определить общий объём который будет фактически осуществлен.

17.3. Стандарт «Нематериальные активы»:

Права пользования нематериальными активами, учитываются по стоимости фактических вложений на приобретения или создания данного актива. В случае невозможности установить фактическую стоимость, по справедливой цене. Определять ее в общем порядке-методом рыночных цен. Нематериальные активы сроком службы менее 12 месяцев признаются в составе расходов текущего периода. В случае, когда срок службы приходится на разные отчетные периоды, расходы учитываются на счете 401.50. «Расходы будущих периодов» и подлежат ежемесячному списанию на затраты.

18. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

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

18.2. ФБУ «Краснодарский ЦСМ» ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в объеме и по формам, установленным Федеральной налоговой службой России, в случаях, когда в соответствии с Налоговым

Кодексом Российской Федерации на него возложены обязанности налогоплательщика или налогового агента.

18.3. Выполнение работ, предусмотренных уставной деятельностью, осуществляется при помощи программного продукта 1С «Эталон», где учет ведется в разрезе контрагентов и договоров, далее все данные автоматически переносятся в программу 1С «БГУ».

18.4. Для определения налоговой базы используются данные из регистров бухгалтерского (бюджетного) учета.

18.5. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

18.6. Ведение налогового учета осуществляет структурное подразделение бухгалтерия ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

18.7. Налоговая отчетность представляется в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи.

НДС

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

Формирование авансовых счетов-фактур, книг покупок и продаж установленной формы осуществляется с использованием специализированного программного комплекса на платформе 1С ежеквартально. Книги покупок, книги продаж помещаются в электронном виде в архив для хранения.

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

Нумерация выставленных счетов-фактур является сквозной и осуществляется в хронологическом порядке в пределах дня (Приложение № 6)

Полученные учреждением авансовые счета-фактуры, подписанные электронно-цифровой подписью, хранятся в электронном виде, за исключением счетов-фактур, второй экземпляр которых выдан заказчику по его запросу или условию, определенному в договоре.

Нумерация авансовых счетов-фактур сквозная, осуществляется в хронологическом порядке в пределах дня. Начало номера содержит буквенный символ А.

Ответственность за ведение учета полученных счетов-фактур, правильность заполнения всех реквизитов возложена на бухгалтера 1 категории по расчету с поставщиками и подрядчиками.

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

Филиалы учреждения выставляют счета-фактуры за оказанные услуги от имени головного учреждения. Нумерация счетов-фактур, выставленных филиалом, осуществляется в порядке возрастания в целом по учреждению.

Уплата НДС осуществляется головным учреждением по месту нахождения.

Налог на прибыль

18.9. ФБУ «Краснодарский ЦСМ» осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. Объем средств, полученных от приносящей доход деятельности, принимается как объем выручки от реализации работ (услуг), определяемый методом начисления.

Документом, подтверждающим сдачу результатов работ (оказания услуг), является акт выполнения работ (оказание услуг).

В налоговом учете расходы, связанные с выполнением работ, распределяются на прямые и косвенные. В составе прямых затрат при формировании себестоимости выполнения работ учитываются расходы, непосредственно связанные с их выполнением, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на выполнение работ;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при выполнении работ;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при выполнении работ;
- расходы на аренду помещений, которые используются для выполнения работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

В составе косвенных расходов при формировании себестоимости работ учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно не участвующих в выполнении работ;
- списанные материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, в случае их использования для нужд учреждения, не связанных напрямую с выполнением работ;
- сумма амортизации основных средств, не связанных напрямую с выполнением работ;
- коммунальные расходы;
- расходы услуг связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Накладные расходы в полном объеме списываются на себестоимость работ по окончании финансового года.

Остальные расходы, которые не связаны с выполнением работ, относятся к внереализационным расходам.

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

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются на счете 401.50 как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;

- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;

- плата за сертификат ключа ЭП;

- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

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

«Затраты на лицензии (лицензия на право пользования СКЗИ КриптоПро, лицензия «Office Pro Plus» и другие нематериальные активы) признаются в расходах на основании федерального стандарта «Нематериальные активы»

Затраты по страхованию (ОСАГО, КАСКО, страхование лифта и т.д.) признаются в расходах пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде и далее ежемесячно в течение срока действия договора страхования.

Программный продукт: затраты в расходах признаются равномерно ежемесячно в течение всего срока действия продукта. В случае отсутствия срока использования программного продукта в бухгалтерском учёте стоимость не погашается, не включается в расходы.

Для начисления амортизации в налоговом учёте по нематериальным активам» используется Регистр-расчетов амортизации НУ НМА.

Абонентское обслуживание в системе электронные торги: расходы признаются равномерно ежемесячно в течение всего срока действия договора.

Сумма оплаты отпусков учитываются в расходах в том периоде, на который приходятся дни отпуска.

При расчете налоговой амортизации по основным средствам применяется линейный метод начисления амортизации в отношении всех основных средств. Срок полезного использования объектов амортизационной группы с первой по девятую определяется по наибольшему сроку. Амортизационная премия при начислении амортизации не применяется.

В том случае, если предмет невозможно отнести ни к одной из амортизационных групп, постоянно действующая инвентаризационная комиссия вправе самостоятельно определить срок полезного использования.

Объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей за единицу включительно списываются на затраты по мере отпуска их в эксплуатацию без начисления амортизации. По объектам основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно (включая приобретение книг, брошюр и прочих изданий стоимостью до 100 000 рублей включительно) амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

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

Учреждение производит уплату налога на прибыль по месту нахождения головной организации. Авансовые платежи по налогу на прибыль осуществляются путем внесения квартальных авансовых платежей по итогам отчетного периода.

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

С целью систематизации порядка работы с дебиторской задолженностью и внедрения нормативов и методов учета и управления дебиторской задолженностью в ФБУ «Краснодарский ЦСМ» действует «Порядок организации работы по взысканию дебиторской задолженности».

Дебиторская задолженность, нереальная к взысканию, списывается по результатам инвентаризации. Инвентаризация производится ежеквартально в последний день отчетного периода. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись сумм, подлежащих списанию;
- в) решение руководителя о списании этой задолженности;
- г) при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией или справка налогового органа о ликвидации должника;
- д) уведомление ликвидационной комиссии или решение суда об отказе удовлетворения требований по взысканию соответствующей задолженности.

Кредиторская задолженность, неостребованная кредиторами, списывается по результатам инвентаризации. Инвентаризация производится ежеквартально на последнее число последнего месяца квартала. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);

- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» по форме 0504089 ежеквартально;
- в) решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами,
- г) при наличии информации об исключении организации из Единого государственного реестра юридических лиц и определении статуса должника - действует или прекратил действие.

Дебиторская и кредиторская задолженность значением менее 1 рубля списывается с баланса в текущем периоде после проведения инвентаризации.

В расчет среднего заработка не включается оплата времени нахождения в пути в период командировки в выходной день.

Доходы от передачи имущества в безвозмездное пользование в качестве дохода не принимаются (Письмо Минфина России от 24.03.2017 года № 03-03-06/1/17043).

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

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;

- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;

- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;

- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия;

- смета предстоящих расходов на мероприятие в произвольной форме, утверждённая генеральным директором;

- отчет о представительских расходах в произвольной форме;

- первичные документы о произведенных расходах.

Декларация по налогу на прибыль представляется по месту постановки на учет в ИФНС учреждения. Декларация представляется централизованно по головной организации и филиалам, находящимся на территории Краснодарского края.

В случае образования филиалов на территории другого субъекта РФ, декларация по данному обособленному подразделению представляется в ИФНС непосредственно по месту его нахождения. В данную ИФНС подлежит уплата доли налога на прибыль, подлежащая к уплате в бюджет субъекта РФ.

Доля налога на прибыль, подлежащая уплате в федеральный бюджет РФ уплачивается централизованно по месту постановки на учет в ИФНС головной организации.

НДФЛ

18.10. Исчисление и уплата налога на доходы физических лиц производятся в порядке и в сроки, установленные главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации.

Предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудникам ФБУ «Краснодарский ЦСМ» осуществляется на основании их заявления.

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

Налог на имущество организации

18.11. Исчисление и уплата налога на имущество учреждения производятся в порядке и в сроки, установленные главой 30 Налогового кодекса Российской Федерации. Сумма налога включается в состав прочих расходов по обычным видам деятельности.

Земельный налог

18.12. Исчисление и уплата налога на землю производится в порядке и в сроки, установленные главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации. Декларация представляется по окончании налогового периода.

Земельный налог начисляется 1 раз в квартал. Авансовые платежи в ИФНС перечисляются ежеквартально.

Базой для исчисления земельного налога служит кадастровая стоимость земельных участков. Ставка налога устанавливается местными органами власти. Сумма налога включается в состав прочих расходов по обычным видам деятельности.

Транспортный налог

18.13. Исчисление и уплата транспортного налога производится в порядке и в сроки, установленные главой 28 Налогового кодекса Российской Федерации.

Транспортный налог уплачивается с момента регистрации транспортных средств организации в ГИБДД. Сумма налога включается в состав прочих расходов по обычным видам деятельности.

Уплата налога и авансовых платежей производится налогоплательщиком в бюджет по месту регистрации транспортных средств в порядке и сроки, которые установлены законами РФ.

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

18.15. Для определения налоговой базы используются данные из

государственных учетных баз данных.

19. ФОРМИРОВАНИЕ ЦЕН

19.1. Цены на выполняемые работы определяются на основе Прейскуранта цен на поверку средств измерений, входящих в перечень средств измерений, поверка которых осуществляется только аккредитованными в области обеспечения единства измерений государственными региональными центрами метрологии, утверждаемого начальником финансово-экономического управления Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии и Прейскуранта цен на работы (услуги), утверждаемого генеральным директором ФБУ «Краснодарский ЦСМ».

19.2. Косвенные (накладные) расходы распределяются на 1 рубль заработной платы производственного персонала. Максимальный размер косвенных (накладных) расходов для расчета стоимости одного часа работы специалиста составляет 160 %. Максимальный размер уровня рентабельности составляет 10 %.

19.3. Разработка тарифов на поверку средств измерений осуществляется на основании:

- Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2009 года № 1057 «О порядке оплаты работы и (или) услуг по обеспечению единства измерений по регулируемым ценам»;

- Приказа Минпромторга РФ от 16 марта 2010 года № 196 «Об утверждении методик расчета стоимости работ и (или) услуг по обеспечению единства измерений по регулируемым ценам»;

- Приказа Росстандарта «Об утверждении максимально допустимых нормативов трудоёмкости по передаче единиц величин от государственных эталонов единиц величин и поверки средств измерений, уровня рентабельности, размера средней заработной платы специалистов и размера косвенных расходов в отношении федеральных бюджетных учреждений - государственных региональных центров стандартизации, метрологии и испытаний, находящихся в ведении Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии и осуществляющих поверку средств измерений по регулируемым ценам».

19.4. При разработке тарифов на поверку средств измерений применяются:

- Правила по метрологии государственной системы обеспечения единства измерений ПР 50.2.015-99. Порядок определения стоимости (цены) метрологических работ;

- ПР 50.2.103-09 Государственная система обеспечения единства измерений. Правила оплаты работ и (или) услуг по обеспечению единства измерений по регулируемым ценам;

- Рекомендации государственной системы обеспечения единства измерений «Типовые нормы времени на поверку средств измерений» МИ 2322-99, разработанные Всероссийским научно-исследовательским институтом

метрологической службы Госстандарта России, или нормы времени на поверку средств измерений в соответствии с хронометражными картами;

- Методика определения стоимости выполняемых работ и оказываемых услуг ФБУ «Краснодарский ЦСМ», в том числе для выполнения работ по ГОЗ.

20. ВЕДЕНИЕ УЧЕТА В РАМКАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБОРОННОГО ЗАКАЗА

Учет по контрактам (договорам), заключенным в рамках государственного оборонного заказа ведется по каждому контракту (договору) отдельно на основании приказа. Приказ устанавливает сроки и назначаются ответственные лица по организации, сопровождению и учету каждого контракта (договора).

Затраты в бухгалтерском учете отражаются на основании данных планово-экономического отдела ФБУ «Краснодарский ЦСМ», рассчитанных в соответствии с «Порядком определения состава затрат и цены единицы продукции, а также ведения раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности при выполнении ФБУ «Краснодарский ЦСМ» работ (услуг) в рамках государственного оборонного заказа. Финансовый результат по мере выполнения работ (оказания услуг) по контракту формируется на счете 401.10 «Доходы текущего финансового года».

Главный бухгалтер



Л.В. Чунтонова