



РОССТАНДАРТ

**Федеральное бюджетное учреждение  
«Государственный региональный центр стандартизации,  
метрологии и испытаний в Астраханской области  
и Республике Калмыкия»  
(ФБУ «Астраханский ЦСМ»)**

**П Р И К А З**

29 декабря 2023 года

Астрахань

№ 606

**«Об учетной политике для целей  
бухгалтерского и налогового учета»**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказ Минфина России 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», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказа Минфина России 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», в целях формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности центра, правильности начисления налогов,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2024 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского и налогового учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Опубликовать приказ об учетной политике на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера С.А. Карамышеву

Директор

Б.А. Дорджиёв

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ  
БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И  
ИСПЫТАНИЙ В АСТРАХАНСКОЙ БЛАСТИ И РЕСПУБЛИКЕ  
КАЛМЫКИЯ"  
(ФБУ «Астраханский ЦСМ»)  
Утверждена Приказом ФБУ «Астраханский ЦСМ» от 29.12.2023 г. № 606**

## Оглавление

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА.....</b>	<b>8</b>
<b>3. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ. БЮДЖЕТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА. ....</b>	<b>11</b>
<b>4. ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ .....</b>	<b>15</b>
<b>5. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ. ....</b>	<b>18</b>
<b>6. РЕГИСТРЫ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА .....</b>	<b>20</b>
<b>7. МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА .....</b>	<b>22</b>
- ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ .....	23
- УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ.....	24
- УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ.....	33
- УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ.....	34
- УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ.....	38
- ЗАТРАТЫ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ.....	40
- УЧЕТ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ.....	44
- УЧЕТ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ.....	44
- РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ.....	46
<b>8. ОТЧЕТНОСТЬ .....</b>	<b>48</b>
<b>9. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ .....</b>	<b>49</b>
<b>10. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ.....</b>	<b>51</b>
<b>11. ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В ФИЛИАЛАХ (ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ).....</b>	<b>53</b>
<b>12. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ.....</b>	<b>53</b>
<b>13. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА.....</b>	<b>56</b>
<b>14. ПРИЛОЖЕНИЯ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ФБУ «АСТРАХАНСКИЙ ЦСМ» .....</b>	<b>62</b>



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Учетная политика ФБУ «Астраханский ЦСМ» принята в целях организации и обеспечения непрерывности ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, достоверности и сопоставимости бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности и считается применяемой в ФБУ «Астраханский ЦСМ» с 01.01.2024 года последовательно от одного отчетного года к другому.

1.2. Настоящая Учетная политика определяет порядок организации, ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в ФБУ «Астраханский ЦСМ» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Настоящее Положение об учетной политике разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс РФ
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон «Об обеспечении единства измерения» от 26.06.2008 № 102-ФЗ;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина



России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от



01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);



- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Иными нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации;

- Нормативно-правовыми актами ФБУ «Астраханский ЦСМ».

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, настоящее Положение может корректироваться путем издания отдельных приказов по учреждению.

1.3. 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.

1.4. 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. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в ФБУ «Астраханский ЦСМ», соблюдение законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций возложена на Директора ФБУ «Астраханский ЦСМ».

2.2. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности, формирование Учетной политики, а также организация хранения бухгалтерских документов возложены на главного бухгалтера ФБУ «Астраханский ЦСМ».



- 2.3. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета осуществляется бухгалтерией учреждения.
- 2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии осуществляется в соответствии с должностными инструкциями в установленном порядке;
- 2.5. Бухгалтерский (бюджетный) учет денежных средств, имущества, обязательств, фактов финансово - хозяйственных операций ведется в рублях.
- 2.6. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. (Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы").
- 2.7. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика. (Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")
- 2.8. Должностные лица, имеющие право подписи определяются Директором ФБУ «Астраханский ЦСМ» на основании выдаваемой доверенности либо утвержденного Приказа.
- 2.9. Должностные лица, обладающие правом подписи при обмене информацией между ФБУ «Астраханским ЦСМ» и Территориальным управлением Федерального казначейства КБР с использованием электронной подписи, определяются Директором ФБУ «Астраханский ЦСМ» посредством выдачи доверенности.
- 2.10. Составы постоянно действующих комиссий в ФБУ «Астраханский ЦСМ» утверждаются приказами Директора Центра.
- 2.11. Хранение первичных учетных документов и бухгалтерских (бюджетных) регистров в ФБУ «Астраханский ЦСМ» осуществляется в течение сроков, установленных номенклатурой.
- 2.12. Порядок ведения кассовых операций в ФБУ «Астраханский ЦСМ» осуществляется в соответствии с Указанием Центрального банка Российской



Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и Положением о ведении кассовых операций (Приложение № 11).

2.13. Порядок и условия командирования, выдача авансов, возмещение расходов, связанных со служебными командировками сотрудников ФБУ «Астраханский ЦСМ» производится в соответствии с **Приложением №5** «Положение о служебных командировках».

2.14. Выдача денежных средств под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) осуществляется в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 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 на хозяйственные расходы устанавливается равным 30 дням. За исключением случаев выезда в командировку.

2.15. Перечень должностных лиц в ФБУ «Астраханский ЦСМ», наделенных правом получения наличных денежных средств под отчет на приобретение товаров (услуг, работ), утверждаются Приказом Директора Центра.

2.16. ФБУ «Астраханский ЦСМ» публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения обобщенной информации, которая содержит основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей)), установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.17. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты

деятельности Центра и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17,20,32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.18. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 10 к Учетной политике. (Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

### **3. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ. БЮДЖЕТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА.**

3.1. Коды источников финансовой деятельности ФБУ «Астраханский ЦСМ»:

- «2» - «поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности»;
- «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» - Субсидии на иные цели.

В целях организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета ФБУ «Астраханский ЦСМ» ведется отдельный учет по видам финансового обеспечения (деятельности):

- бюджетная деятельность;
- средства во временном распоряжении.
- поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности;
- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидии на иные цели.

Так же осуществляется ведение отдельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности по каждому государственному контракту (договору) в целях исполнения Федерального закона от 29.12.2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»



Учреждение не применяет Стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" по договорам (возмездного оказания услуг), срок действия которых не превышает одного года, но начальные и конечные сроки выполнения работ (оказания услуг) приходятся на разные отчетные периоды.

В соответствии с п. 3 ст. 26 Федерального закона от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений», оказание государственных услуг и (или) выполнение работ федеральными бюджетными учреждениями системы Росстандарта в области обеспечения единства измерений для граждан и юридических лиц осуществляется за плату по регулируемым ценам в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и на одинаковых условиях, при оказании одних и тех же услуг, в пределах установленного государственного задания.

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

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

План финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) для ФБУ «Астраханский ЦСМ» составляется и утверждается в соответствии с Приказом Минфина России от 28.07.2010 №81н в порядке, определенном органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении учреждения, если иное не установлено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента



Российской Федерации или Правительства Российской Федерации (приказ Росстандарта от 12 августа 2011г. № 4406). Государственное задание утверждается в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 640.

3.2. Обязательства принимаются в пределах доведенных утвержденных назначений ПФХД ФБУ «Астраханский ЦСМ»:

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат, на основании заключенных трудовых договоров;
- 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;
- при расчетах с подотчетными лицами – на основании приказов о командировании и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;
- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды — на дату утверждения авансового отчета;
- при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) в размере стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации в Центр 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.

### 3.3. Денежные обязательства принимаются в пределах утвержденных плановых назначений:

- 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 приказов о командировании и проведенных расходов по принятому авансовому отчету отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;
- по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды — на дату утверждения авансового отчета;
- при получении документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приема-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказание услуг (акт



- выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура) и учитываются по дате постановки на учет в органе, организующем исполнение федерального бюджета;
- по начисленным налогам и сборам на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности.

3.4. Бюджетный учет операций по обязательствам осуществляется согласно выпискам из лицевых счетов, открытых в органах Федерального казначейства, казначейских уведомлений, расходных расписаний, заявок на кассовый расход и иных аналогичных документов, установленных законодательством Российской Федерации.

3.5. Документооборот по лицевым счетам ФБУ «Астраханский ЦСМ» с органами Федерального казначейства РФ осуществляется в электронном виде с обязательным подтверждением на бумажных носителях.

3.6. Бюджетная отчетность формируется и направляется в соответствии с Графиком документооборота первичных учетных и отчетных документов (**Приложение № 2 «Порядок документооборота в бухгалтерском (бюджетном) учете в ФБУ «Астраханский ЦСМ»**).

#### **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.

4.3. В ФБУ «Астраханский ЦСМ», применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (далее – Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н);



- другие унифицированные формы первичных документов, введенные исполнительными органами Российской Федерации;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении к данному приказу.

4.4. При отсутствии утвержденных унифицированных форм первичных учетных документов, разрабатываются и утверждаются внутренние типовые документы.

4.5. Порядок и сроки передачи и обработки первичных документов для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете регулируется графиком документооборота (Приложение № 2). Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.6. Оформление и движение счетов, вещевых квитанций, счетов-фактур, актов приема-сдачи работ при выполнении платных работ (оказании услуг) регулируются порядком 2.2.1., утвержденный приказом директора центра.

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

4.8. 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.

4.9. Для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в ФБУ «Астраханский ЦСМ» используются унифицированные формы первичных учетных документов класса 03, 04, 05 Общероссийского классификатора управленческой документации.

4.10. Для хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов используются формы согласно **Приложения**

7.

4.11. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

4.12. Не допускается принятие к бухгалтерскому (бюджетному) учету документов, которыми оформляются 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 отвечает за достоверность этих данных.

4.13. Главный бухгалтер не несет ответственность за соответствие составленных другими сотрудниками первичных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Ответственность за достоверность первичных документов на соответствие фактам хозяйственной жизни лежит на инициаторе договора.

4.14. 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.

4.15. 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 выше установленного срока, принимаются к учету в текущем году.

4.16. Особенности применения первичных документов:

- при приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
- табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени (**Приложение 8**).



## 5. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет в ФБУ «Астраханский ЦСМ» ведется способом двойной записи в соответствии с Рабочими планами счетов бюджетного учета (**Приложение №1**), разработанными на основе Инструкции № 157н и используемой корреспонденцией счетов.

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

5.3. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет. Автоматизированный бюджетный учет в ФБУ «Астраханский ЦСМ» ведется с применением следующих программных продуктов: «Парус сводная отчетность», «1С Бухгалтерия государственного учреждения» «1СЗарплата и кадры», «СБИС», «Контур», «ЕИС», ГС «Электронный бюджет», а также с применением электронного документооборота с органами Федерального казначейства и налоговыми органами.

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

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

- система электронного документа с поставщиками и покупателями (при условии его применения договорными обязательствами);
- система электронного документооборота с казначейством;
- передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям

персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;  
– размещение информации о деятельности организации на официальном сайте Росстандарта и [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru).

5.6. Перечень документов, которые участвуют в электронном документообороте счет, счет-фактура, акт об оказании услуг. Оператор электронного документооборота - СБИС, Такском.

5.7. При осуществлении обмена электронными документами стороны используют форматы документов: для счета-фактуры -xml, для счета и акта оказанных услуг - pdf/xml. Электронные документы, обмен которыми стороны осуществляют в рамках договора, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП). Применение иных видов электронных подписей при обмене электронными документами между сторонами не допускается.

5.8. При осуществлении обмена электронными документами стороны руководствуются порядком, установленным законодательством Российской Федерации, приказами Минфина России, Федеральной налоговой службы. Список сотрудников с правом подписи электронных документов утвержден в **Приложении 9**. Хранение электронных документов осуществляется в базе данных 1с БГУ. При запросе документов налоговой инспекции первичные документы могут представляться либо в электронном виде, либо на бумажном носителе. Основание пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «Д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.9. 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.

5.10. Правильность отражения фактов хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают сотрудники соответствующего



структурного подразделения, ответственные за ведение данных регистров в соответствии с должностными инструкциями.

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

5.12. 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»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 40110180 «Прочие доходы».

5.13. 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 бухгалтерскими справками.

## **6. РЕГИСТРЫ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

6.1. Бюджетный учет ведется в регистрах, предусмотренных используемой специализированной учетной системой в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н.

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 сотрудником владеющим знаниями в области иностранного языка или используется информационная программа [www.google.ru](http://www.google.ru). Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация. Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.3. При оформлении электронного документа применяется электронная цифровая подпись ответственного лица, используемая при обмене информацией между Межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства и Росстандартом, по техническому регулированию и метрологии.

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.

6.4. Хранение первичных учетных документов и бухгалтерских (бюджетных) регистров в ФБУ «Астраханский ЦСМ» осуществляется в течение сроков, установленных Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых



управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" в части бухгалтерского учета и отчетности (раздел 4.1).

6.5. Для решения отдельных финансово-хозяйственных вопросов в ФБУ «Астраханский ЦСМ» создаются комиссии по соответствующим направлениям, порядок работы которых утверждается приказом директора Центра.

## **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 «Астраханский ЦСМ» ведется отдельный учет по видам финансового обеспечения (деятельности):

- поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от приносящей доход деятельности;
- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

7.3. Также осуществляется ведение отдельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности по каждому государственному контракту (договору) в целях исполнения закона 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» от 29.12.2012

7.4. 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».

7.5. В случае принятия решения судом об отказе в иске о взыскании платежей в бюджет применение записи «Красное сторно» не допустимо (письмо от Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2014г. №

02-08-10/55689). В данном случае следует руководствоваться Порядком управления дебиторской задолженностью (**Приложение № 4**).

### ***ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ***

7.6. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности в ФБУ «Астраханский ЦСМ» ежегодно проводится инвентаризация имущества, обязательств, нефинансовых и финансовых активов, расчетов, бланков строгой отчетности. В соответствии с Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств в ФБУ «Астраханский ЦСМ» (**Приложение № 3**) создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия, возглавляет которую Председатель. Работа Комиссии регламентирована Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии (**Приложение 3.1**).

7.7. Отнесение объектов нефинансовых активов (далее – НФА) к основным средствам, нематериальным активам, непроизводственным активам и материальным запасам проводится в соответствии с порядком раздела II Инструкции № 157н.

7.8. Процедура сообщения федеральными государственными гражданскими служащими ФБУ «Астраханский ЦСМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Росстандарта от 08.08.2016 г. № 1071 и приказом Центра №136/П от 19.08.2015.

7.9. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к



бухгалтерскому (бюджетному) учету объекта НФА Комиссией по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ФБУ «Астраханский ЦСМ», созданной в соответствии с приказом от 10.12.2013 №122/П, используются следующие методы оценки:

- по данным о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;
- по сведениям об уровне цен, имеющимся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- по экспертным заключениям (в том числе экспертов, привлеченных к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов на добровольных началах) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов НФА.

7.10. Неучтенные объекты НФА, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому (бюджетному) учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского (бюджетного) учета на дату принятия к учету (п. 31 Инструкции № 157н).

### ***УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ***

7.11. ФБУ «Астраханский ЦСМ» учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

7.12. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств, каждому инвентарному объекту основных средств, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 12 знаков.

7.13. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером,

либо путем наклеивания инвентарного номера специальной наклейкой. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

7.14. Объекты движимого имущества, принятые к учету в составе основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий, при вводе их эксплуатацию отражаются в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением на забалансовом счете 21 «Основные средства, в эксплуатации» (далее - счет 21).

7.15. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 538, во исполнение которого утвержден приказ Росстандарта от 24 февраля 2012 г. № 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 независимо от источника финансирования обеспечения его приобретения.

Имущество, приобретенное ФБУ «Астраханский ЦСМ» за счет доходов от оказания платных услуг (работ), отвечающее критериям отнесения движимого имущества к особо ценному движимому, также подлежит учету как особо ценное движимое имущество. Для определения критериев отнесения движимого имущества к особо ценному движимому приказом директора центра создана постоянно действующая комиссия.

7.16. Особо ценное движимое имущество, приобретенное за счет доходов от оказания платных услуг (работ), в соответствии с Инструкцией № 157н подлежит отражению на счетах 100.00 «Нефинансовые активы» Единого плана счетов по аналитической группе синтетического счета 20 «Особо



ценное движимое имущество учреждения»).

7.17. Стоимость недвижимого имущества (вновь введенного, приобретенного за счет средств от приносящей доходов деятельности) подлежит отнесению на счет 210 06 000 («Расчеты с учредителем»).

7.18. Отнесение объектов основных средств к амортизационной группе производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч.2), ст. 52). В затруднительных случаях решение принимается комиссией.

7.19. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя,
- при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии ФБУ «Астраханский ЦСМ» по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для безвозмездно полученных объектов

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

- 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 г. № 1, включая изменения, утвержденные постановлением Правительства РФ от 7 июля 2016 г. N 640.

- 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 АБ-23-Д в соответствии с Постановлением Совмина СССР от 11 ноября 1973г. № 824;
- рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- решением постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

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

7.21. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

**7.22. Монитор, системный блок, принтеры, сканеры, внешние модемы, клавиатура, мышь и иная периферия могут выполнять самостоятельные функции, поэтому такие устройства учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.**



7.23. При наличии в документах поставщика информации о стоимости комплектующих компьютера ее необходимо отразить в Инвентарной карточке ф. № ОС-6 с тем, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию компьютера, а также принять к учету запчасти, полученные в результате ремонта или списания компьютера.

7.24. В случаях, когда о наличии драгметаллов в техническом паспорте изделия или других сопроводительных документах отсутствуют, но есть основания предполагать, что они там могут содержаться, об этом делается отметка в инвентарной карточке учета ОС, наличие драгметаллов определяется при списании и разборке (демонтаже) основного средства и его ликвидации.

7.25. Приобретаемые по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» учитываются на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

7.26. Если в составе компьютера было приобретено также программное обеспечение, на которое у учреждения отсутствуют исключительные права, его стоимость включается в стоимость компьютера.

7.27. В первоначальную стоимость основного средства, приобретенного за плату, включаются расходы на его приобретение в том числе расходы на доставку, монтаж и другие затраты, связанные с приобретением и доведением объекта до состояния пригодного к использованию.

7.28. Объекты основных средств, полученные безвозмездно, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

7.29. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально (прайс-листами заводов изготовителей, справками другими

подтверждающими документами) оценщиков, информацией, размещенной в СМИ, сети интернет и т.д.). В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7.30. Согласно пункта 27 «СГС Основные средства» затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии, что стоимость заменяемых составных частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения),
- машины и оборудование,
- транспортные средства.

Существенной признается стоимость свыше 100 000 рублей.

7.31. Согласно пункта 39 СГС «Основные средства» амортизация в целях бухгалтерского учета начисляется:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 ежемесячно линейным способом исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

- на объекты стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;



- на иные объекты стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

7.32. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

7.33. Факт Установки систем пожаротушения, охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения отражается в Инвентарной карточке учета основных средств (Ф. 0504031), оформленной на здание в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта».

7.34. Факт ремонта автомобиля, оборудования отражается в Инвентарной карточке учета основных средств (Ф. 0504031), оформленной на автомобиль или оборудование в разделе Реконструкция, и модернизация ОС, НМА, НПА «Сведения о внутреннем перемещении и проведении ремонта».

7.35. 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 г. № 1, включая изменения, утвержденные постановлением Правительства РФ от 7 июля 2016 г. N 640.

б) для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной

Классификации начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования, рассчитанными исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072 (п.44 Инструкции 157н).

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

г) решением постоянно действующей комиссии.

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

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА.

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные



документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

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

Программы, базы данных и другие результаты интеллектуальной деятельности, которые учреждение получило в пользование, на срок более 12 месяцев принимаются к учету на балансовый счет 0 111 60 000 и ежемесячно амортизируются. Объекты прав пользования неисключительными правами, которые возникли в соответствии с лицензионным договором, являются неотъемлемой частью нематериальных активов. На такие объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии их к учету (п. 93 Инструкции N 157н, п. 33 Федерального стандарта N 181н).

Операции по таким объектами отражаются на счетах 0 111 60 000, 0 104 60 000, 0 106 60 000 и 0 114 60 000. Для всех этих счетов используются аналитические коды видов имущества: N,

R, I, D. Инвентарные номера объектам не присваиваются.

Приобретение прав пользования отражается проводкой:

Дебет 0 111 60 352 (0 111 60 353) Кредит 0 302 26 730.

Подстатью 352 КОСГУ используется в отношении объектов, по которым можно определить срок полезного использования. Код 353 КОСГУ применяется при учете объектов с неопределенным сроком использования. Оплату прав пользования осуществляется по коду 226 КОСГУ.

Амортизация начисляется только по объектам с определенным сроком использования и балансовой стоимостью свыше 100 000 рублей: по дебету счета 0 401 20 226 (0 109 00 226) и кредиту счета 0 104 60 452.

Комиссия по оприходованию и списанию нефинансовых активов, ежегодно переоценивает срок полезного использования объектов в ходе годовой инвентаризации. Она может принять решение о переводе актива с неопределенным сроком использования в подгруппу объектов с определенным сроком. В этом случае нужно определить срок использования актива и начать амортизировать его. За прошлые периоды амортизация не пересчитывается (Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н; Письмо Минфина России от 30.11.2020 N 02-07-07/104384).

Если права пользования активом учреждение получило на срок 12 месяцев и менее, то данные объекты не учитываются в составе нематериальных активов.

Расходы по таким объектам относятся в учете на расходы текущего периода по счету 0 109 00 226 или 0 401 50 226 если срок пользования приходится на разные отчетные периоды.

## **УЧЕТ НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ АКТИВОВ**

7.35. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости. (Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции № 157н)

7.36. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. 128 Инструкции № 157н)



7.37. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

7.38. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие

первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе. (Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

7.39. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка -

объекта произведенных активов. (Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

### ***УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ***

7.40. Учет материальных запасов в ФБУ «Астраханский ЦСМ» осуществляется в соответствии с пунктами 98-126 Инструкции № 157н. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо

от их стоимости (п. 99 Инструкции № 157н). К материальным запасам учреждение относит: канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры; дискеты, CD-диски, флеш-накопители, карты памяти и иные носители информации, коврики для машины.

7.41. Материальные запасы принимаются к учету при приобретении на основании документов поставщика (товарных накладных, УПД) по фактической стоимости.

7.42. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. (Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

7.43. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н).

7.44. В составе ГСМ учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, мазут, керосин, автол и т.п.

7.45. Приобретение ГСМ может осуществляться за наличный расчет на АЗС и по безналичному расчету по топливным картам. Приобретение ГСМ за наличный расчет допускается, в случае невозможности заправиться по топливной карте.

7.46. Приказом директора утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора. Нормы расхода ГСМ разрабатываются самостоятельно и утверждаются приказом директора в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 №АМ-23-р.

7.47. Ведение путевых листов осуществлять согласно приказу Министерства



транспорта Российской Федерации от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов». Наличие чеков АЗС при отсутствии путевого листа не подтверждает целесообразность осуществленных сотрудником расходов.

7.48. В составе прочих материальных запасов учитывается печатная продукция, в т.ч. свидетельство об утверждении типа средств измерений, свидетельство об утверждении типа стандартных образцов, аттестат аккредитации в области обеспечения единства измерений и другие аналогичные документы.

7.49. Учет многолетних насаждений в учете может отражаться как материальные запасы, либо как основные средства в зависимости от эксплуатационного возраста насаждения. Эксплуатационный возраст насаждений для учета материальных запасов установить до 5 лет, свыше 5 лет учет насаждений отражать как основные средства.

7.50. Учет посуды отражается как материальные запасы на 105 счете, с последующей постановкой на учет по забалансовому счету 27.

7.51. Спецодежда подлежит возврату в следующих случаях: при увольнении работника; при переводе работника на другую работу, для которой выдача спецодежды не предусмотрена. Принятие к учету мягкого инвентаря производится на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.). Передача СИЗ работникам учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей оформляется бухгалтерской записью (с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"). При получении спецодежды работник расписывается в ведомости учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений. Истечение срока носки не является основанием для списания спецодежды, спецобуви.

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

изготовлением данных активов.

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

7.54. Потребность в запчастях, материалах, запасах для ремонта нефинансовых активов учреждения определяется в дефектной ведомости.

7.55. В случае возникновения потребности в приобретении запчастей для оказания услуг по ремонту и техническому обслуживанию оборудования клиента (заказчика) Центр приобретает необходимые запчасти за свой счет по запросу клиента (устному или письменному по условиям договора). Запчасти приходятся на 105 счет и списываются по акту на списание с приложением служебной записки и акта об оказании услуг, выставленного клиенту (заказчику). Стоимость запчастей включается в счет клиента по цене приобретения.

7.56. Учет бесконтактных и электронных градусников, аптечек, ведется как материальные запасы с постановкой на забалансовый учет (27 счет).

7.57. Учет картриджей, автомобильных поликов, ковриков и чехлов ведется на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». При вводе в эксплуатацию списываются на счет 109.XX без постановки на учет по забалансовому счету.

7.58. Учет бортового устройства, полученного безвозмездно по требованию законодательства, производить по счету 01, по условной оценке, один объект 1 рубль в составе объектов основных средств.

7.59. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к



транспортным средствам, выданные взамен изношенных» неучтенных ранее запчастей ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## ***УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ***

7.60. При оформлении и учете кассовых операций ФБУ «Астраханский ЦСМ» руководствуется Указаниями Центрального банка Российской

Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и Положением о ведении кассовых операций в ФБУ «Астраханский ЦСМ» от 29.12.2017.

7.61. В соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 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 (кассиром) заключается договор о полной материальной ответственности.

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

7.63. Лимит остатка наличных денег в кассе ФБУ «Астраханский ЦСМ» ежегодно устанавливается приказом Директора в порядке, предусмотренном Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

7.64. Кассовая книга ведется автоматизированным способом. Записи в кассовую книгу производятся кассиром после получения или выдачи денег по каждому ордеру в конце рабочего дня.

7.65. Прием и выдача денежных средств производится с применением контрольно-кассового аппарата и прибора проверки подлинности и пересчета купюр.

7.66. Денежные средства под отчет выдаются безналичными путем перечисления на банковскую карту сотрудника. Основанием является приказ руководителя и письменное заявления работника. Безналичные денежные средства перечисляются на дополнительную карту сотрудника платежной системы «Мир» для осуществления расчетов по подотчетным



суммам. Список лиц на открытие дополнительных карт платежной системы «Мир» утверждается Директором ФБУ «Астраханский ЦСМ».

7.67. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на главного бухгалтера и бухгалтера (кассира).

7.68. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

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

7.70. На время отсутствия 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.

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

7.72. Расходные кассовые операции осуществляются только в кассе головного учреждения.

7.73. Приходные кассовые операции осуществляются головным учреждением.

### ***ЗАТРАТЫ НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ.***

7.74. Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются следующие счета: 10960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг", 10970000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг", 10980000 "Общехозяйственные расходы".

7.75. Распределение накладных и общехозяйственных расходов производится ежемесячно.

7.76. Распределение расходов производится в следующем порядке:

109.60	109.70	109.80
<p>Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда (Отдел сервисного обслуживания и ремонта СИ, Отдел сертификации, Испытательная лаборатория, Отделы по метрологическому обеспечению, отдел информационного обеспечения, аттестации испытательных лаборатории и метрологический служб, Ахтубинский отдел, Калмыцкий филиал).</p>		<p>Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда (Специалисты, Отдел приемки и измерений, Руководство, Бухгалтерия, ГПХ, ЭТО)</p>
<p>Расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг (ГСО, химреактивы, клейма, лабораторная посуда бланков, канцелярские принадлежности, литература.)</p>	<p>Расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг (ГСМ, канцелярские товары, запасные части к автотранспорту и оргтехнике, и иные принадлежности)</p>	<p>-</p>
<p>Амортизация основных средств (метрологическое и испытательное оборудование)</p>	<p>-</p>	<p>Амортизация основных средств (управленческого и общехозяйственного назначения, автомобили, оргтехника, мебель,</p>



		тренажеры)
-	Командировочные расходы (Отдел сервисного обслуживания и ремонта СИ, Отдел сертификации, Испытательная лаборатория, Отделы по метрологическому обеспечению, отдел информационного обеспечения, аттестации испытательных лаборатории и метрологический служб, Ахтубинский отдел, Калмыцкий филиал)	Командировочные расходы (Специалисты, Отдел приемки и измерений, Руководство, Бухгалтерия, ЭТО)
-	Повышение квалификации (Отдел сервисного обслуживания и ремонта СИ, Отдел сертификации, Испытательная лаборатория, Отделы по метрологическому обеспечению, отдел информационного обеспечения, аттестации испытательных лаборатории и метрологический служб, Ахтубинский отдел, Калмыцкий филиал)	Повышение квалификации (Специалисты, Отдел приемки и измерений, Руководство, Бухгалтерия, ЭТО)
-	Расходы на содержание, техническое обслуживание и ремонт объектов основных средств (поверка, ремонт собственных СИ, ТО и ремонт автотранспорта, ремонт оргтехники, текущий и капитальный ремонт зданий, ремонт и ТО	-

	средств коммуникаций, затраты на охрану труда и технику безопасности, обеспечение санитарно-гигиенических и бытовых условий, ОСАГО и КАСКО)	
-	Услуги сторонних организаций (субподрядные работы, медицинский осмотр, аккредитация, глонас, разработка проектной документации, РБП и т.д)	Расходы на оплату коммунальных услуг (вода, свет, тепло)
-	Начисление налогов(экология, имущество, земельный, транспортный)	Расходы на оплату услуг связи
-	-	Расходы на оплату транспортных услуг (паром, платные дороги, стоянка)
-	-	Расходы на охрану
-	-	Информационные услуги
-	-	Иные расходы (комиссия банка, сопровождение программных продуктов, подписка на периодические издания, почтовые расходы, информационные, консультационные в т.ч вопросы бухгалтерского и налогового учета)

В конце отчетного месяца накладные и общехозяйственные расходы распределяются по видам услуг и списываются в дебет счета 109,60 на аналитический код конкретной услуги, работ и продукции.



Собранную на счете 109,60 себестоимость услуг и работ списывается на финансовый результат 401.10.131.

### ***УЧЕТ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ***

7.77. В составе расходов будущих периодов на счете 401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по: страхованию имущества, гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств; сертификаты (повышение квалификации сотрудников), продление регистрации домена, лицензии, неисключительные права на программное обеспечение, программное обеспечение. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования срок равен действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается Директором Центра в приказе.

### ***УЧЕТ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ***

7.78. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

7.79. 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 ФБУ «Астраханский ЦСМ».

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

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

7.81. Для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете событий, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение осуществляло свою деятельность выполняются:

- дополнительной записью в бухгалтерском регистре;
- записью, оформленной способом "красное сторно" и дополнительной записью.

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

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



## **РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ**

7.84. Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, используется счет 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

7.85. 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).

7.86. Величина резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежемесячно по состоянию последнюю дату текущего месяца.

7.87. 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.

7.88. Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества не использованных дней отпуска на конец месяца на средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев предшествующих месяцу ухода в отпуск.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где  $K_n$  - количество неиспользованных  $n$ -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала;

$CЗП_n$  - средний дневной заработок n-ого работника, определяемый по состоянию на конец квартала в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников учреждения, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала.

7.89. В случае, если сотрудник уходит в отпуск до момента расчета премиального фонда за месяц предшествующий месяцу ухода в отпуск производится пересчет отпускных сотрудника.

7.90. В конце года обязательно проводится инвентаризация резервов на оплату отпусков, чтобы сравнить планируемое количество дней отпуска в расчете за год с фактически использованными днями отпуска за год (п. 3 ст. 324.1 НК РФ).

Недоиспользованные на последний день текущего налогового периода суммы резерва предстоящих расходов на оплату отпусков работников включаются в состав налоговой базы текущего налогового периода.

Если по результатам инвентаризации окажется, что сумма начисленного в текущем году резерва соответствует величине расходов на оплату неиспользованных отпусков, то остаток резерва можно перенести на следующий год.

7.91. В налоговом учете сумма отчислений в резерв включается в состав расходов на последнее число отчетного (налогового) периода. Предельный размер отчислений в резерв предстоящих расходов не может превышать 20 процентов от суммы доходов отчетного (налогового) периода, учитываемых при налогообложении (п. 3 статьи 267.3 НК РФ).

7.92. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда учреждением фактически осуществлены расходы, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

7.93. Примеры расходов, по которым создается резерв:



- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

7.94. Работник учреждения, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить главному бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

7.95. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

7.96. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

7.97. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и о его сумме оформляется соответствующим протоколом.

7.98. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы учреждения отражаются в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

## **8. ОТЧЕТНОСТЬ**

8.1. Ежегодно приказами Росстандарта утверждается порядок и сроки:

– составления и представления квартальной и годовой бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета Росстандарта распорядителями и получателями средств федерального бюджета,

подведомственными Росстандарту;

- составления и предоставления квартальной и годовой бухгалтерской и бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета государственными бюджетными и автономными учреждениями Росстандарта;
- составления и предоставления сводной квартальной и годовой отчетности об исполнении федерального бюджета Росстандарта.

8.2. Информация в отчетных формах годовой, квартальной бухгалтерской (бюджетной) отчетности отражается по кодам финансового обеспечения в соответствии с Инструкцией № 33н:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)»;
- 4-субсидии на выполнение государственного (муниципального задания), только в части учета недвижимого имущества, непроектных активов (земля) и особо ценного имущества и его амортизации, закрепленного за учреждением до изменения типа;
- «5» -субсидии на иные цели.

8.3. Первичные документы, поступившие в бухгалтерию после сдачи квартальной отчетности в Росстандарт и в «Электронный бюджет» Федерального Казначейства РФ отражаются в следующем отчетном периоде.

## **9. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).



(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

## **10. ОБЕСЦЕНЕНИЕ АКТИВОВ**

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

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

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



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

10.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по оприходованию и списанию нефинансовых активов. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

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

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

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

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

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

## **11. ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В ФИЛИАЛАХ (ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ)**

Все филиалы ФБУ «Астраханский ЦСМ» не являются субъектом отчетности и не имеют полномочий по ведению бухгалтерского учета.

Учреждение имеет единый бухгалтерский баланс. Бюджетный и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности филиалов ведется с применением единой учетной политики бухгалтерией головного учреждения.

Первичные учетные документы, регистры учета и отчетности, оформленные филиалом и отделами, необходимые для составления налоговых деклараций, бухгалтерской и статистической отчетности в целом по учреждению, представляются в бухгалтерию в соответствии с правилами документооборота, являющегося приложением к приказу об учетной политике.

Филиалы учреждения не имеют открытых счетов в учреждениях банка.

## **12. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ**

12.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

12.2. В расходах будущих периодов учитываются расходы на:



- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами со сроком пользования 12 месяцев и менее, если срок приходится на разные отчетные периоды.

12.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за квартал в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

12.4. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

12.5. Расходы на приобретение неисключительных прав относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за квартал в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество кварталов, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

12.6. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

12.7. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежеквартально на последнее число каждого квартала.

В резерв на предстоящую оплату отпусков 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 квартала (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 ежеквартально на последний день квартала, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой. В налоговом учете расходы по созданию резерва не учитываются.

12.8. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

12.9. На счете финансовых результатов прошлых отчетных периодов устанавливаются дополнительные коды по годам формирования - значения кода равен году формирования.

(Основание: п. 300 Инструкции № 157н)



### **13. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

13.1. Организация налогового учета и его ведение в ФБУ «Астраханский 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.

13.2. ФБУ «Астраханский ЦСМ» применяет общую систему налогообложения.

13.3. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета в 1 «С». В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные аналитические регистры налогового учета (**Приложение 7**).

13.4. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера ФБУ «Астраханский ЦСМ».

13.5. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

#### **Налог на добавленную стоимость (НДС)**

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

13.7. ФБУ «Астраханский ЦСМ» не применяет освобождения от исполнения обязанностей плательщика НДС по статье 145 НК РФ.

13.8. Учреждение ведет единую книгу покупок и книгу продаж установленной формы с использованием программного обеспечения 1С БГУ.

13.9. Для целей исчисления НДС моментом определения налоговой базы является день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг).

## Налога на прибыль

13.10. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налоговая декларация по налогу на прибыль представляется в налоговый орган ежеквартально.

13.11. ФБУ «Астраханский ЦСМ» определяет доходы и расходы методом начисления.

13.12. В соответствии со ст. 249 НК РФ учреждение с целью определения налогооблагаемой прибыли применяет метод начисления, при котором доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества, работ, услуг или имущественных прав.

13.13. Расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные (понесенные) налогоплательщиком. Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные затраты, оценка которых выражена в денежной форме.

13.14. К прямым расходам в ФБУ «Астраханский ЦСМ» относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на оплату труда включая страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при оказании услуг (пп.3 п.2 ст.253, ст.259 НК РФ).
- Материальные затраты

Прямые расходы относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода по мере реализации продукции, работ, услуг, в стоимости которых они учтены.



Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

Из состава амортизируемого имущества исключаются основные средства:

- переданные (полученные) по договорам в безвозмездное пользование;
- переведенные по решению руководства организации на консервацию продолжительностью свыше трех месяцев;
- находящиеся по решению руководства организации на реконструкции и модернизации продолжительностью свыше 12 месяцев.

При расконсервации объекта основных средств амортизация по нему начисляется в порядке, действовавшем до момента его консервации, а срок полезного использования продлевается на период нахождения объекта основных средств на консервации (и. 3 ст. 256 НК РФ).

Амортизируемое имущество распределяется по амортизационным группам в соответствии со сроками его полезного использования. Сроком полезного использования признается период, в течение которого объект основных средств или объект нематериальных активов служит для выполнения целей деятельности. Срок полезного использования определяется самостоятельно на дату ввода в эксплуатацию данного объекта амортизируемого имущества в соответствии с требованиями классификации основных средств, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

Налогоплательщик вправе увеличить срок полезного использования объекта основных средств после даты ввода его в эксплуатацию в случае, если после реконструкции, модернизации или технического перевооружения такого объекта увеличился срок его полезного использования. При этом увеличение срока полезного использования основных средств может быть осуществлено в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство.

Если в результате реконструкции, модернизации или технического перевооружения объекта основных средств срок его полезного использования не увеличился, налогоплательщик при исчислении амортизации учитывает оставшийся срок полезного использования (ст. 258 НК РФ).

При приобретении объектов ОС, бывших в употреблении, норма амортизации по этому имуществу определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущими собственниками. При этом срок полезного использования данных основных средств может быть определен как установленный предыдущим собственником этих основных средств срок их полезного использования, уменьшенный на количество лет (месяцев) эксплуатации данного имущества предыдущим собственником.

Если срок фактического использования данного основного средства у предыдущих собственников окажется равным сроку его полезного использования, определяемому классификацией основных средств, утвержденной Правительством Российской Федерации, или превышающим этот срок, налогоплательщик вправе самостоятельно определять срок полезного использования этого основного средства с учетом требований техники безопасности и других факторов (п.7 ст. 258 НК РФ).

### **Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)**

13.15. На предоставление стандартных налоговых вычетов сотрудниками ФБУ «Астраханский ЦСМ» оформляется заявление.

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

Перечисление НДФЛ с выплаты по договору ГПХ с физическим лицом отражается по КВР 244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг" в увязке с



подстатьей 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

Лицом, ответственным за ведение регистров налогового учета по НДФЛ установленной формы является бухгалтер 2 категории, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

### **Страховые взносы**

13.17. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

Перечисление страховых взносов с выплаты по договору ГПХ с физическим лицом отражается по КВР 244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг" в увязке с подстатьей 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

13.18. Лицом, ответственным за ведение карточек учета страховых взносов в государственные внебюджетные фонды является бухгалтер 2 категории, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

### **Налог на имущество**

13.19. ФБУ «Астраханский ЦСМ» признан плательщиком налога на имущество, как имеющее имущество, признаваемое объектом налогообложения.

13.20. Исчисление и уплата налога на имущество организаций производятся в порядке и в сроки, установленные главой 30 Налогового кодекса Российской Федерации.

## **Налог на землю**

13.21. ФБУ «Астраханский ЦСМ» признается плательщиком земельного налога как организация, обладающая земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения на праве постоянного (бессрочного) пользования.

13.22. Исчисление и уплата налога на землю производится в порядке и в сроки установленной главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации.

## **Транспортный налог**

13.23. ФБУ «Астраханский ЦСМ» признается плательщиком транспортного налога, по зарегистрированным транспортным средствам, признаваемым объектом налогообложения. В налогооблагаемую базу включается мощность всех транспортных средств, в том числе находящиеся в ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

13.24. Исчисление и уплата транспортного налога производится в порядке и в сроки установленной главой 28 Налогового кодекса Российской Федерации.

13.25. Для определения налоговой базы используются данные из регистров бухгалтерского учета ФБУ «Астраханский ЦСМ».

13.26. Для ведения налогового учета Центром используются: данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров; специальные средства бухгалтерской программы «1С Бюджетный учет»; регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами.



**14. ПРИЛОЖЕНИЯ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ  
ФБУ «Астраханский ЦСМ»**

№ приложен	Наименование приложения
1	Рабочий план счетов
2	Порядок документооборота в бухгалтерском (бюджетном) учете
3	Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств
3.1.	Положение о постоянно действующей инвентаризационной комиссии ФБУ «Астраханский ЦСМ»
3.2.	Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии ФБУ «Астраханский ЦСМ»
4	Порядок управления дебиторской задолженностью ФБУ «Астраханский ЦСМ»
5	Положение о служебных командировках ФБУ «Астраханский ЦСМ»
6	Положение о внутреннем контроле в ФБУ «Астраханский ЦСМ»
6.1.	Порядок выбора и проведения проверки контрагента в ФБУ «Астраханский ЦСМ»
6.2.	Памятка для сотрудника, инициировавшего заключение договора на приобретение материальных ценностей, основных средств и оказание услуг, для предварительной экспертизы первичных
6.3.	Памятка для подотчетного лица по предварительному контролю, документов, подтверждающих расход.
6.4.	График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности
7.	Перечень неунифицированных форм первичных учетных документов, применяемых в ФБУ «Астраханский ЦСМ»
7.2.	Порядок содержания, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта
7.3.	Регистр налогового учета доходов
7.4.	Регистр налогового учета внереализационных расходов
7.5.	Регистр налогового учета прямых расходов
8.	Инструкция по заполнению табеля учета рабочего времени в ФБУ «Астраханский ЦСМ»

9.	Электронный документооборот
10.	Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера
11.	Положение о ведении кассовых операций
12.	Положение о расчетах с подотчетными лицами
13.	Положение по заключению и исполнению контрактов в сфере государственного оборонного заказа

Главный бухгалтер



Карамышева С.А