

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА на 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учетная политика бухгалтерского и налогового учета для учреждения и его филиалов устанавливается в соответствии:

Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 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»;

приказом Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

приказом Минфина РФ от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – приказ № 61н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

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

Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Бюджетная отчетность представляется в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем.

Бухгалтерская отчетность обособленных структурных подразделений представляется в сроки установленные главным бухгалтером учреждения.

Решение об одобрении крупной сделки для обособленных подразделений оформляется письмом (справкой), подписанным директором учреждения.

Бухгалтерский учет ведется в рублях.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

2.1. Бюджетный учет

1. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

3. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения (филиала).

4. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте www.gostovmelio.ru путем размещения копий документов учетной политики.

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

6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: «Бухгалтерия», 1С: Зарплата, 1С-КАМИН: Зарплата. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет»;
- документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом директора.

- обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейств осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-онлайн, ГИИС «Электронный бюджет»;

- передача реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета работников Учреждения в рамках зарплатного проекта, осуществляется с использованием электронного документооборота с банком.

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

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

- на жестком диске еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», ежемесячно – «Зарплата»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на жесткий диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца распечатываются бумажные копии электронных бухгалтерских регистров и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2.3. Рабочий План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174 н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0405 «Сельское хозяйство»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none">• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов

18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <p>1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</p> <p>3 — средства во временном распоряжении;</p> <p>4 — субсидия на выполнение государственного задания;</p> <p>5 — субсидии на иные цели.</p>
----	---

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

3. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 вести в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

2.4. Первичные учетные документы

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение № 2).

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

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел. Дата передачи первичного документа в бухгалтерию фиксируется.

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

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 3). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

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

Основание: п. 1 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

5. Удаление отдельных реквизитов из форм первичных учетных документов, утвержденных Приказом N 52н, не допускается.

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

7. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

8. Если позволяет техническая возможность, первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры могут составляться в форме электронного документа, подписанного простой или квалифицированной электронной подписью.

9. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- на счетах 302.11 и 302.13 - по зарплате;

11. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению № 4.

12. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно Приложению № 5.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

13. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и первичных учетных документов, счетов фактур, денежных и расчетных документов, утверждается отдельным приказом директора учреждения (филиала). Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии

электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

15. Учреждение использует унифицированную форму штатного расписания из постановления Госкомстата от 05.01.2004 № 1. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

Табель (ф. 0504421) ведется лицами, ответственными за его составление приказом директора учреждения (филиала). Табель учета рабочего времени (форма 0504421) заполняется два раза в месяц – на 15-е число (за первую половину месяца) и на последний календарный день месяца. Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени). В Табеле (ф. 0504421) в графах 5-19, 21-36 регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

В Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используются следующие обозначения.

Наименование показателя	Код
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановление действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

16. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402). Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

17. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов, руководитель Учреждения согласно п. 16 Инструкции N 157 н должен приказом назначить комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения.

18. Хранение первичных учетных документов осуществлять в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

19. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении № 6 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Путевой лист дополнен обязательными реквизитами – срок действия, отметки о медосмотре, виды сообщений и перевозок, реквизиты прав водителя и СНИЛС.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

2.5. Денежные средства, денежные документы

1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций (Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У).

2. Денежные средства подотчетному лицу могут перечисляться на банковские карты.

3. В случае осуществления подотчетным лицом нескольких расходов по одной подотчетной сумме, произведенных в течение периода времени, датой оформления хозяйственной операции признается дата оформления последней из них.

4. Расходование средств по оплате расходов, произведенных в служебных поездках, командировочных расходов, осуществляется в соответствии с приложением № 7 к настоящей Учетной политике.

5. Денежные документы (почтовые марки, конверты) хранятся в кассе учреждения, выдаются по заявлению работника, ответственного за отправку почтовой корреспонденции. Списание денежных документов производится на основании авансового отчета, утвержденного директором.

6. Талоны на ГСМ учитываются в составе денежных документов на счете 201.35 «Денежные документы» и хранятся в кассе учреждения (п. 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

7. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

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

2.6. Инвентаризации имущества и финансовых обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 8.

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

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

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению

4. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности, перед составлением годового отчета, ежегодно проводится инвентаризация нефинансовых активов и финансовых обязательств в срок до 31 декабря.

2.7. Санкционирование расходов

1. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении № 9 к Учетной политике.

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

3. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

2.8. Составление отчетности

1. Бухгалтерская, статистическая и иная отчетность формируется главным бухгалтером учреждения (филиала) на основании данных Главной книги и представляется главному распорядителю бюджетных средств, органам статистики, налоговым органам.

До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета. Показатели

годовой бухгалтерской отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации нефинансовых активов и финансовых обязательств.

2. Ответственность за составление и своевременное представление бухгалтерской отчетности возлагается на главного бухгалтера Учреждения (филиала). Сроки предоставления отчетности определяются министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

3. Сроки представления статистической и иной отчетности определяются законодательством.

2.9. Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

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

3. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

3.1. Основные средства

1. В составе основных средств учитываются объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ, оказания услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта, со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом (п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»).

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости (п. 10 СГС «Основные средства»).

3. В целях единообразия ведения бюджетного учета устанавливается следующая единая структура инвентарного номера:

1-й разряд – код финансового обеспечения (КФО);

2–4-е разряды – код синтетического счета;

5–6-е разряды – код аналитического счета;

7–10-е разряды – порядковый номер объекта в группе (от 0001 до 9999).

4. При передаче основных средств между филиалами инвентарный номер сохраняется.

5. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

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

7. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода (п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н).

8. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете (п. 19 СГС «Основные средства»).

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ (п. 28 Инструкции № 157н);
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора (п. 29 СГС «Основные средства», п. 28 Инструкции № 157н).

9. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (п. 41 СГС «Основные средства»).

10. Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа директора, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. При переводе объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев начисление амортизации приостанавливается.

11. Признание (принятие к бухгалтерскому учету) земельных участков осуществляется в части учета земельных участков (в том числе искусственно созданных), на которые разграничена государственная собственность, как внесенных, так и не внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - организации бюджетной сферы, за которыми указанные земельные участки закреплены на праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 10 СГС Непроизводственные активы).

12. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции в Единому плану счетов № 157н.

13. Имущество, списанное с забалансового счета 21, нужно учитывать на забалансовом счете 02, если оно подлежит утилизации. Объекты, списанные с забалансового счета 21 и подлежащие утилизации, отражаются на забалансовом счете 02, как и остальное имущество.

Имущество, не соответствующее критериям активов, учитываются на забалансовом счете 02 в условной оценке: один объект, один рубль.

14. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие единые функционирующие системы учитываются как отдельный инвентарный объект основных средств. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

15. Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

16. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

17. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, срок службы хозяйственному инвентарю устанавливается согласно приложению № 10.

18. В учреждении (филиале) создается комиссия по поступлению активов и выбытию объектов иного движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, утвержденная приказом директора Учреждения.

19. Также, в учреждении создается постоянно действующая комиссия по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением,

3.2. Нематериальные активы

1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (п. 56 Инструкции № 157н).

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

объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т. п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау). (Основание: п. 56 Инструкции № 157н).

3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива (п. 60 Инструкции № 157н).

3.3. Материальные запасы

1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер, штука, упаковка, пачка (п. 101 Инструкции № 157н).

2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением (п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н).

4. Принятие к учету материальных запасов осуществляется ответственными лицами, согласно договорам о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с приказом директора учреждения (филиала).

5. Принятие к учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета срока их полезного использования.

6. Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости запасов либо по средней себестоимости (п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н).

7. Списание материалов осуществляется комиссией с участием ответственных лиц. Персональный состав комиссии по поступлению активов и выбытию объектов иного движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, устанавливается приказом директора Учреждения. В случае если кто-либо из членов комиссии не может принять участие в принятии решений (отпуск, болезнь, командировка и т. п.) допускается включение в ее состав иного работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего члена комиссии.

Решение комиссии оформляется личными подписями членов комиссии на первичном (сводном) учетном документе (акте, ведомости и т. п.).

В случае необходимости, либо отсутствия работников, имеющих специальные знания, для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты.

Решение о привлечении экспертов принимает председатель комиссии.

8. Списание материальных ценностей, учитываемых по счету 105 «Материальные запасы» оформляется Актом о списании материальных запасов (унифицированная форма 0504230).

9. Запасные части к автотранспорту отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

10. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта списания.

11. Тахографические карты не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты

12. Нормы на расходы ГСМ утверждаются приказом директора Учреждения (филиала).

Ежегодно приказом директора Учреждения утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

13. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора Учреждения (филиала).

14. Специальные охлаждающие и стеклоомывающие жидкости для автомобиля, в том числе тосол, антифриз, учитываются на счете 0.105.06.000 и по КОСГУ 346.

3.4. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению активов и выбытию объектов иного движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Учет расходов

1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг

А) в рамках выполнения государственного задания:

1	Эксплуатация мелиоративных систем, отдельно расположенных гидротехнических сооружений и другого имущества, переданного учреждению в оперативное управление
2	Обследование мелиорированных земель в рамках ведения учета мелиорированных земель
3	Проведение работ по предупреждению и ликвидации последствий аварий на мелиоративных системах и отдельно расположенных гидротехнических сооружениях

4	Определение технического состояния государственных мелиоративных систем и отнесенных к государственной собственности отдельно расположенных гидротехнических сооружений при паспортизации государственных мелиоративных систем и отнесенных к государственной собственности отдельно расположенных гидротехнических сооружений
---	--

Б) в рамках приносящей доход деятельности

1	Водоотведение и подача воды с/х производителям и сельскому населению
2	Услуги по поливу с/х культур
3	Обследование и оценка состояния плодородия почв земель с/х назначения
4	Проведение культуртехнических работ
5	Транспортные услуги
6	Прочие услуги, работы

2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе **прямых расходов** при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с её оказанием, в том числе:

- материальные затраты;
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг, и начисления страховых взносов на оплату труда персонала;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при выполнении работ, оказании услуг.

Учет прямых затрат ведется на счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

В составе **косвенных расходов** учитываются:

а) накладные расходы:

- расходы на материалы для текущего ухода и ремонта производственного оборудования;
- амортизационные отчисления и затраты на ремонт основных средств и иного имущества, используемого в производстве;
- заработная плата работников, обслуживающих производственное оборудование, и страховые взносы;
- расходы на демонтаж оборудования, затраты на материалы, детали, используемые при наладке оборудования;
- арендная плата за помещения, машины и оборудование и другие основные средства, используемые в производстве;
- расходы, связанные с эксплуатацией основных средств, непосредственно задействованных в производстве (газ, топливо, электроэнергия и т.д.);
- затраты на приобретение специальных бланков и документов (билетов, бланков путевок, бланков учета и отчетности), канцелярских принадлежностей, периодических изданий и соответствующей литературы, необходимых для целей производства и управления, а также на оплату типографских и переплетных услуг;
- прочие затраты (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при выполнении работ, оказании услуг).

Данные расходы собираются на счете 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции работ, услуг».

б) общехозяйственные расходы:

- административно-управленческие расходы: заработная плата АУП (в том числе работников бюджетной сферы, получающих стимулирующие выплаты за счет внебюджетных источников) и общехозяйственного персонала (включая работников,

выполняющих работы на основании договоров гражданско-правового характера), страховые взносы;

- амортизация, содержание, техническое обслуживание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря (административного и общехозяйственного назначения);
- затраты на коммунальные услуги;
- расходы на сторожевую охрану зданий, инвентаря и другого имущества учреждения;
- представительские расходы;
- расходы на оплату услуг связи, в том числе телефонной, междугородной, местной, мобильной, а также затраты на содержание и эксплуатацию средств связи, в том числе на ремонт и техническое обслуживание;
- канцелярские, хозяйственные и почтово-телеграфные расходы;
- расходы на охрану труда и технику безопасности, включая расходы на приобретение аптечек и медикаментов, расходы на улучшение условий труда, обеспечение санитарно-гигиенических и бытовых условий;
- расходы на пожарную охрану зданий и помещений;
- расходы на аренду зданий, помещений, и другого имущества, используемого в административно-управленческих и хозяйственных целях;
- расходы на транспортное обслуживание (в том числе на содержание и эксплуатацию служебного транспорта), включая расходы на ремонт и техническое обслуживание автотранспорта, содержание гаражей, аренда транспорта, гаражей и мест стоянки автомобилей, расходы по использованию в служебных целях личного транспорта, прочие эксплуатационные расходы, а также расходы на наем в служебных целях автотранспорта у сторонних организаций;
- расходы на содержание, эксплуатацию, ремонт и техническое обслуживание вычислительной техники и оргтехники, средств сигнализации, а также других технических средств управления;
- расходы на оплату информационных, аудиторских, консультативных услуг, в том числе по юридическим вопросам, связанные с осуществлением деятельности учреждения, вопросам бухгалтерского учета и налогообложения;
- расходы на подготовку, обучение, переподготовку, повышение квалификации кадров;
- расходы на рекламу;
- материальные затраты, непосредственно не связанные с выполнением работ, оказанием услуг;
- расходы на Интернет;
- расходы по оплате больничных листов за счет средств работодателя
- прочие расходы

Данные расходы учитываются на счете 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы».

Сумма косвенных расходов на производство и реализацию, осуществленных в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного (налогового) периода.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) оказываемых государственных услуг, выполняемых работ и оказываемых услуг по предпринимательской деятельности и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем

4. Расходы по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, отражаются на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов счета 440120200 «Расходы экономического субъекта» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета.

5. При оказании одного (единственного) вида государственных услуг или работ, услуг по предпринимательской деятельности все расходы (прямые и косвенные) могут сразу относиться на счет 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

6. Выполнение работ, оказание услуг учреждением и его филиалами в рамках государственного задания, источником финансирования которого являются субсидии из федерального бюджета, не облагаются налогом на добавленную стоимость и налогом на прибыль.

3.6. Обесценение активов

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

Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает директор Учреждения по представлению заместителя директора Учреждения (п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»).

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов (п. 9 СГС «Учетная политика»).

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

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете (п. 15 СГС «Обесценение активов»).

3.7. Забалансовый учет

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

счет 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества;

счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»;

счет 03 «Бланки строгой отчетности»;

счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;

счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;

счет 17 «Поступления денежных средств»;

счет 18 «Выбытия денежных средств»;

счет 21 «Основные средства в эксплуатации»;

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

Списание активов с забалансового учета производится по мере непригодности к использованию и невозможности восстановления.

3.8. Финансовый результат

1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- страхование имущества, гражданской ответственности, жизни и здоровья;
- выплату отпускных, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок;
- на оплату обязательств, по которым нет документов;
- неравномерно производимый ремонт основных средств (п. 302 Инструкции № 157н).

3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документы о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

4. Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

5. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва)».

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

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. В учете формируется резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование и страховые взносы. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

9. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Расчет резерва отпусков в целом по учреждению производить по формуле:

$$\text{Резерв отпусков} = K \times \text{ЗПср.дн.},$$

где К – общее количество неиспользованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета, ЗПср.дн. – среднедневная зарплата по всем сотрудникам по учреждению (филиалу).

10. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

11. Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

12. Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

13. Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

14. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва)».

15. Доходы от субсидий на выполнение госзадание по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. Внутренний финансовый контроль

Порядок организации и проведения внутреннего финансового контроля в Учреждении осуществляется в соответствии с приложение № 3, к настоящей Учетной политике.

4. Организация ведения бухгалтерского учета в обособленных учреждениях (филиалах)

1. Учреждением выделяются на отдельный баланс обособленные подразделения (филиалы) (Приложение № 11).

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях, филиалах, наделенных частичными полномочиями юридического лица, ведется бухгалтерией подразделения.

3. Хранение первичных документов и отчетности обособленного подразделения (филиала) осуществляется в обособленном подразделении (филиале).

4. Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности ведется с применением единой учетной политики и единого рабочего плана счетов и счетов забалансового учета в головном учреждении и во всех обособленных подразделениях (филиалах).

5. Подразделения (филиалы) уплачивают следующие налоги и сборы:

- а) страховые взносы;
- б) взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- в) налог на доходы физических лиц;
- г) транспортный налог;
- д) налог на имущество;
- е) земельный налог;
- ж) водный налог.

6. Всю полноту обязательств по уплате в бюджет налогов несет головное учреждение.

7. Обособленные подразделения самостоятельно оформляют счета-фактуры покупателям от имени учреждения, указывая после ИНН учреждения КПП своего подразделения.

8. Нумерация счета-фактуры идет в порядке возрастания с использованием через дробь зарезервированных номеров для каждого обособленного подразделения (Приложение № 12).

9. Ведение журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж закрепляется за обособленными подразделениями, которые являются грузоотправителями с правом подписи счетов-фактур и грузополучателями товаров (работ, услуг).

5. Общие принципы ведения налогового учета

Учреждением используется способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Уведомление об исчисленных суммах по налогам и взносам, которые уплачиваются до подачи деклараций и расчетов или без них (п. 9 ст. 58 НК), подаются по месту постановки на учет юридического лица, с указанием своего КПП.

5.1. Налог на прибыль

1. Объектом налогообложения налогом на прибыль организаций признается прибыль, полученная ФГБУ «Управление «Ростовмелиоводхоз», определенная как полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются методом начисления.

2. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года. В соответствии со ст. 285 НК РФ налоговым периодом признается календарный год. ФГБУ «Управление «Ростовмелиоводхоз», являясь бюджетным учреждением, уплачивает только квартальные авансовые платежи по итогам отчетного периода (п. 3 ст. 286 НК РФ).

3. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы признаются внереализационными доходами и расходами (ст. 250 НК РФ).

4. Обособленные подразделения представляют в головное учреждение свои декларации по налогу на прибыль. Головное учреждение на основании налоговых деклараций филиалов централизованно начисляет налоги по месту своего нахождения.

5. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

6. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

7. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов. Выбирается максимальный срок в группе.

8. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

9. При использовании основных средств, купленных за счет предпринимательской деятельности, как в бюджетной (субсидии), так и в предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально объему финансирования.

10. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

11. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки по средней себестоимости либо по стоимости единицы запасов.

12. Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в отдельных налоговых регистрах.

13. Расходы на производство и реализацию, осуществленные в течение отчетного (налогового) периода, подразделяются на прямые и косвенные расходы (п.25 – 26 раздела II настоящей учетной политики).

14. Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль.

15. Услугой для целей налогообложения признается деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности. При оказании услуг учреждением прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относятся на уменьшение доходов периода.

16. В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный вид дохода, произведенные в текущем месяце расходы распределяются между доходами пропорционально прямым затратам по оплате труда (без учета внереализационных доходов).

17. Расходы на уплату вступительных, членских взносов в СРО учреждением учитываются в расходах в полном объеме на дату их начисления.

18. Для целей налогообложения прибыли в составе расходов, уменьшающих налоговую базу, признаются суточные и полевое довольствие в размере:

по России 100 рублей (для целей налогообложения НДФЛ не более 700 рублей). Налоговая база (ст.274 НК РФ).

19. Налоговой базой является денежное выражение прибыли. Доходы и расходы в целях налогообложения учитываются в денежной форме.

20. При определении налоговой базы прибыль, подлежащая налогообложению, определяется нарастающим итогом с начала налогового периода.

21. Налоговая ставка устанавливается в размере 20 процентов:

- сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 3 процента, зачисляется в федеральный бюджет;

- сумма налога, исчисленная по налоговой ставке в размере 17 процентов, зачисляется в бюджет субъектов Российской Федерации.

Налог определяется как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.

22. Уплата в федеральный бюджет авансовых платежей и сумм налога на прибыль по итогам налогового периода производится юридическим лицом по месту своего нахождения.

23. Обособленные подразделения представляют налоговые декларации в ФГБУ «Управление «Ростовмелиоводхоз» до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Пени, штраф, иные санкции оплачивается филиалом из средств предпринимательской деятельности.

24. ФГБУ «Управление «Ростовмелиоводхоз» представляет налоговые декларации (налоговые расчеты) до 25 числа месяца следующего за окончанием соответствующего отчетного периода, по итогам налогового периода не позднее 25 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

25. Налоговая база исчисляется по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета (ст. 313 НК РФ).

26. ФГБУ «Управление «Ростовмелиоводхоз» (филиалы), как бюджетное учреждение, получающее субсидии из федерального бюджета и доходы от иных источников, в целях налогообложения ведет раздельный учет доходов и расходов, полученных и произведенных в рамках субсидирования из федерального бюджета и за счет иных источников (п.14 ст.251).

5.2. Налог на добавленную стоимость

1. Перечисляя поставщику предоплату, право принять к вычету НДС с данной предоплаты, не дожидаясь отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг, передачи имущественных прав) учреждением не используется.

2. Счет-фактура является основным документом в НДС, на основании которого применяются вычеты. Счета-фактуры, выставяемые филиалами, должны иметь следующие обязательные реквизиты:

порядковый номер и дата выписки счета-фактуры;

наименование, адрес, ИНН, КПП:

в строке 2 счета-фактуры указывается: ФГБУ «Управление «Ростовмелиоводхоз» (наименование полностью);

в строке 2а: 344038, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пр-кт Михаила Нагибина, д. 14 -а;

в строке 2б: ИНН 6164203071/КПП, присвоенный по месту нахождения филиала, выставяющего счет-фактуру;

в строке 3: наименование филиала и его адрес;

наименование, адрес, ИНН, КПП заказчика;

наименование, адрес, ИНН, КПП грузоотправителя, при этом:

при оказании услуг проставляется прочерк;

при выполнении работ и реализации ТМЦ, указываются и грузоотправитель и грузополучатель

3. Нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров отдельно по головному учреждению и отдельно по обособленным подразделениям. В филиалах счетам-фактурам присваивается цифровой индекс (порядковый номер) с использованием соответствующего кода через разделительную черту (/).

4. Для целей налогообложения НДС налоговая база определяется *«по отгрузке»*.

5. В соответствии с Федеральным законом от 29.11.2014 года № 382-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» налоговые вычеты по НДС могут быть заявлены в пределах 3 лет после принятия на учет товаров.

6. Кроме того, можно принимать к вычету счет-фактуру, полученную за пределами налогового периода по НДС, но до наступления срока представления декларации.

7. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 20- го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

8. Заполнение налоговой декларации по НДС осуществляется в соответствии с пунктом 5.1 статьи 174 Налогового Кодекса (в редакции Федерального закона от 28.06.2013 № 134-ФЗ).

9. Филиалы учреждения в удаленном доступе в программе «Налогоплательщик ЮЛ» самостоятельно вносят информацию по выставленным и полученным счетам-фактурам, формирующим базу по расчету НДС. Срок внесения информации за отчетный квартал в удаленном доступе до 15 числа месяца следующего после окончания отчетного квартала.

10. Расходы на перечисление НДС и налога на прибыль отражать по статье КВР 180 КОСГУ 189 «Прочие доходы».

5.3. НДФЛ

В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования - сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику. Удержанный НДФЛ ведется в налоговом регистре. (Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ).

5.4. Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета.

(Основание: п.п. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ).

Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета.

(Основание п.п. 17 п.2 ст.17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ)

5.5. Налог на имущество

1. Объектом налогообложения признается только недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств (Основание: п. 1 ст. 374 НК РФ) за исключением водных объектов. (Основание п.п. 1 п.4 ст. 374 НК РФ).

2. Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета, утвержденным в учетной политике организации. (Основание: ст.375 НК РФ).

3. Налоговым периодом признается календарный год. Налоговая ставка устанавливается Законом Ростовской области « О налоге на имущество организаций» принятым областной Думой.

4. Имущество обособленных структурных подразделений, имеющих отдельный баланс, ставится на учет по месту нахождения обособленных подразделений. Декларации представляются и перечисляется налог с указанием КПП головной организации и ОКТМО обособленных учреждений.

5. Налог подлежит уплате в срок не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Авансовые платежи по налогу – уплате в срок не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом (п. 1 ст. 383 НК РФ).

5.6. Земельный налог

1. Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования, на территории которого введен налог.

2. Не признаются объектом налогообложения земельные участки, ограниченные в обороте, в соответствии с законодательством Российской Федерации, занятые находящимися в государственной собственности водными объектами в составе водного фонда (п.п.5, п.2, ст. 389НК РФ).

3. Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

4. Налоговым периодом признается календарный год, отчетными периодами – 1-квартал, полугодие и 9 месяцев календарного года.

5. Филиалы ФГБУ «Управление «Ростовмелиоводхоз» самостоятельно оплачивают исчисленные суммы авансовых платежей и суммы налога.

6. Изменение кадастровой стоимости земельного участка в течение налогового периода не учитывается при определении налоговой базы в этом и предыдущих налоговых периодах.

5.7. Транспортный налог

1. ФГБУ «Управление «Ростовмелиоводхоз» и его филиалы признаются плательщиками транспортного налога (Основание: ст.357,358 НК РФ).

2. Налоговая база определяется:

в отношении транспортных средств, имеющих двигатели - как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах;

в отношении водных несамоходных (буксируемых) транспортных средств, для которых определяется валовая вместимость, - как валовая вместимость в регистровых тоннах.

(Основание: п. 1 ст. 359 НК РФ).

3. Налоговые ставки установлены Областным законом Ростовской области от 10.05.2012 № 843-ЗС «О региональных налогах и некоторых вопросах налогообложения в Ростовской области». Налоговый период – календарный год.

4. Если учреждение имеет льготы по транспортному налогу - действует заявительный порядок. То есть для того, чтобы в своем расчете налоговики учли вашу льготу, необходимо:

- подать заявление;

- приложить документы – основания для применения льготы.

5. Срок уплаты транспортного налога – не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

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

7. Постановка на учет транспортных средств, перечисление авансовых платежей по налогу осуществляется головным учреждением и обособленными структурными подразделениями по месту регистрации транспортных средств.

5.8. Централизованный фонд

В ФГБУ «Управление «Ростовмелиоводхоз» организован централизованный фонд за счет средств от приносящей доход деятельности. Для формирования и распределения внебюджетных средств за основу принимается тот факт, что все средства, поступающие по приносящей доход деятельности, принадлежат Учреждению, как единому целому, и только после финансового наполнения с общими потребностями Учреждения централизованного фонда внебюджетных средств оставшиеся средства распределяются по филиалам по строго определенным правилам Регламента по планированию и управлению доходами и платежами, утвержденного приказом директора ФГБУ «Управление «Ростовмелиоводхоз» от 25.12.2023 № 302.

Заключение

При осуществлении хозяйственных операций, порядок отражения которых в бухгалтерском (бюджетном) учете в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и Положением об учетной политике, оформляется дополнение к настоящему Положению, утверждаемое приказом директора Учреждения.

Главный бухгалтер



Н. Б. Аулова