

Учетная политика для целей бухгалтерского и налогового учета ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю

I. Организация бюджетного (бухгалтерского) учета

1.1. Настоящее Положение об учетной политике ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю (далее - Учетная политика) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - ФЗ N 402-ФЗ), приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 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", от 6 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция 162н), от 31 декабря 2016 г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - Стандарт 257н), от 31 декабря 2016 г. № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее - Стандарт 260н), от 30 декабря 2017 г. № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - Стандарт 274н), от 30 декабря 2017 г. № 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - Стандарт 275н), от 30 декабря 2017 г. № 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - Стандарт 278н), от 27 февраля 2018 г. № 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - Стандарт 32н), от 28 февраля 2018 г. № 34н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы" (далее - Стандарт 34н), от 30 мая 2018 г. № 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее - Стандарт 124н), от 29 июня 2018 г. № 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее - Стандарт 145н), от 7 декабря 2018 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее - Стандарт 256н от 07.12.2018), от 15 ноября 2019 г. № 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы" (далее - Стандарт 181н), от 15 ноября 2019 г. № 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу" (далее - Стандарт 184н), от 13 октября 2021 г. № 152н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов".

1.2. Бюджетный учет в ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю ведется бухгалтерией - финансовой группой в соответствии с рабочим планом счетов, приведенным в приложении № 1 к Учетной политике, и разработанным на основе Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Инструкцией №162н.

1.3. Бюджетный учет в ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю ведется автоматизированным способом с применением прикладного программного обеспечения "1С: Бухгалтерия государственного учреждения", "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения".

1.4. В ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - средства от приносящей доход деятельности;

«4» - субсидии на выполнение государственного задания (бюджетная деятельность);

«5» – субсидии на иные цели.

2. Формы первичных документов, регистры бюджетного учета и документы для внутренней бухгалтерской отчетности

2.1. Для ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров, утвержденные приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный № 37519) (далее - Приказ № 52н) и от 15 апреля 2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июня 2021 г., регистрационный № 63995) (далее - Приказ № 61н).

Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней отчетности применяются формы первичных учетных документов и формы внутренней отчетности, установленные нормативными правовыми и нормативными актами МЧС России, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные частью 2 статьи 9 ФЗ № 402-ФЗ:

1. наименование документа;
2. дата составления документа;
3. наименование экономического субъекта, составившего документ;
4. содержание факта хозяйственной жизни;
5. величина натурального или денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6. наименование должности лица (лиц) совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
7. подписи лиц, предусмотренных п. 6 настоящей части, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях и принимаются к учету при условии отражения в них всех обязательных реквизитов и при наличии подписей уполномоченных лиц.

К учету не принимаются первичные учетные документы, оформленные с нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете только при наличии на документе подписей начальника учреждения и главного бухгалтера – начальника финансовой группы или уполномоченных ими на то лиц.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами – выписки органа казначейства с приложением первичных документов на оплату (счет на оплату оказанных работ и услуг);

№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами – авансовые отчеты, отчеты о расходах подотчетного лица;

№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – товарно-транспортная накладная на получение материальных ценностей, акты выполненных (работ) услуг;

№ 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам – первичный документ по начислению и поступлению доходов, наименование дебитора;

№ 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию – свод расчетно-платежных ведомостей по начислению заработной платы с приложенными к ним документами-основаниями: табелями рабочего времени, выписками из приказов о зачислении, перемещениях сотрудников; наименование показателя (начисленная заработная плата, начисления на зарплату, удержания из зарплат);

№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – акты о списании (выбытии), накладные на перемещение, наименование показателя (ФИО материально-ответственного лица);

№ 8 Журнал по прочим операциям – наименование документа, наименование показателя, содержание операций, которые не проходили по журналам операций с №1 по №7;

№ 8.3 Журнал по прочим операциям (санкционирование расходов);

№ 9 Главная книга;
Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213): наименование показателя (фамилия, имя, отчество материально ответственного лица), акт о списании (выбытии), накладная на перемещение.

Главная книга. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода, а также по мере необходимости и по требованию проверяющих органов.

Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов.

Инвентарные карточки учета основных средств распечатывается при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии.

Другие требуемые в учете регистры распечатываются по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н и Инструкцией № 174н.

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, переводятся построчно на русский язык сотрудником, предоставившим данный документ.

2.2. Перечень должностей, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, приведен в приложении № 2 к Учетной политике.

При смене руководителя ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю и (или) главного бухгалтера – начальника группы обеспечивается передача документов бюджетного (бухгалтерского) учета на основании приказа, в котором указываются сроки передачи документов, состав комиссии, создаваемой для передачи дел и документов, а также лицо, передающее документы, и лицо, принимающее документы. В случае смены главного бухгалтера, если лицо, принимающее документы отсутствует по причине не трудоустройства, документы бюджетного (бухгалтерского) учета главным бухгалтером передаются руководителю ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю.

По результатам передачи дел и документов составляется Акт приема-передачи дел и документов, содержащий подписи лиц, указанных в приказе, в 2 (двух) экземплярах, с описанием переданных документов и сведений, электронных носителей, печатей, штампов, ключей от сейфов и с указанием их количества.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной документации

3.1. В целях обеспечения необходимого качества ведения бухгалтерского учета учреждение ведет документооборот в соответствии с графиком документооборота. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном

учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в приложении № 3 к Учетной политике.

Ответственность за соблюдение графика документооборота (своевременное и качественное создание документов, своевременная передача их для отражения в бюджетном учете и отчетности, достоверность содержащихся в документах данных) несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

Ответственность за непредставление, несвоевременное или неполное представление первичных учетных документов несут лица, не представившие, своевременно не представившие или представившие не в полном объеме первичные учетные документы для отражения их в бюджетном учете.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета. Обработка учетной информации осуществляется в организации автоматизированным способом с помощью бухгалтерской программы "1С: Бухгалтерия государственного учреждения", "1С: Зарплата и кадры государственного учреждения"

3.2. Перечень применяемых журналов операций приведен в приложении № 4 к Учетной политике.

3.3. Регистры бюджетного учета формируются и распечатываются на бумажных носителях. К регистрам бюджетного учета прилагаются первичные учетные документы.

При этом хранение Соглашений, являющихся основанием для отражения записей в регистрах бюджетного учета, обеспечивается с использованием Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет".

3.4. Порядок формирования и использования табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) устанавливается отдельным приказом ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю.

3.5. Записи по операциям начисления, перечисления и выплат денежного содержания сотрудников федеральной противопожарной службы, заработной платы работников ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю отражаются в расчетной ведомости (ф. 0504402) и платежной ведомости (ф. 0504403).

При проведении окончательного расчета денежного содержания сотрудникам федеральной противопожарной службы, заработной платы работникам ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю выдается расчетный листок, образец которого приведен в приложении № 5 к Учетной политике.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю.

3.6. Регистрация исполнительных документов, предусматривающих удержания из денежного содержания сотрудников федеральной противопожарной службы, заработной платы работников ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю, производится по мере их

поступления в журнале регистрации исполнительных документов, образец которого приведен в приложении № 6 к Учетной политике.

3.7. Денежные средства выдаются под отчет (возмещаются) на хозяйственные и командировочные расходы сотрудникам и работникам, состоящим в штате ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю, на основании письменных заявлений и рапортов.

3.8. Положение о служебных командировках приведено в приложении № 7 к Учетной политике.

3.9. Бланки строгой отчетности выдаются ответственным сотрудникам структурных подразделений ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю на основании запросов и рапортов, оформляются требованием - накладной (ф. 0504204).

3.10. Отражение фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю осуществляется на основании решений постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, состав и положение о которой устанавливается отдельным приказом ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю приложение №8.

В учреждении созданы постоянно действующие комиссии (приказ № 1 «Об организации повседневной деятельности в ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю»).

4. Порядок проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации активов и обязательств ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю создаются инвентаризационные комиссии, составы которых устанавливаются отдельными приказами ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

Деятельность инвентаризационных комиссий осуществляется на основании Положения об инвентаризации активов и обязательств ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю (далее - Положение) в соответствии с приложением № 9 к Учетной политике.

4.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в порядке установленном Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49.

Инвентаризации подлежит имущество, принадлежащее учреждению, находящееся на ответственном хранении, на правах аренды, а также имущество, по каким-либо причинам не учтенное.

4.2. Проведение инвентаризации обязательно (пункт 2, ст. 12 Закон № 129ФЗ).

- при передаче имущества организации в аренду;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений и злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- при смене руководителя и главного бухгалтера ;
- при ликвидации и реорганизации организации;
- перед составлением годовой отчетности, по состоянию на 01 декабря отчетного года.

4.3. До начала инвентаризации необходимо:

произвести обработку всех документов по приходу и расходу ценностей и денежных средств, сделать соответствующие записи в книгах (карточках) учёта, подтверждающие правильность выведенного остатка ценностей на день инвентаризации, сверить выведенные остатки с данными учёта;

провести инструктаж инвентаризационной комиссии, в ходе которого разъяснить цели и задачи инвентаризации, порядок и сроки её проведения, обязанности и ответственность председателя и членов инвентаризационной комиссии;

изучить со всеми членами инвентаризационной комиссии положения, приказы, указания, руководства и инструкции по вопросам хранения, сбережения, учёта материальных ценностей;

заготовить бланки инвентаризационных описей и книги черновых записей результатов инвентаризации. Предварительное внесение в инвентаризационные описи учётных данных об остатках материальных ценностей не допускается.

4.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние, на момент инвентаризации, приходные и расходные документы или отчёты о движении материальных ценностей и денежных средств.

4.5. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество и денежные средства сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчётные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

4.6. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтённых финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

4.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчёта.

4.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

4.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены инвентаризационной комиссией вручную или при помощи средств программных продуктов, которые позволяют автоматически считывать данные об объекте, необходимые для заполнения Инвентаризационной описи (ф. 0504087), в том числе заполнять информацию по графам 8, 9, 17-19 в момент проведения инвентаризации (письмо Минфина России от 22.12.2020 № 02-06-05/112288).

4.10. При заполнении вручную, Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой чётко и ясно, без помарок и подчисток.

4.11. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учёте.

4.12. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях,

записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах) эти ценности показаны.

4.13. Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачёркивания неправильных записей и проставления над зачёркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.

4.14. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчёта итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

4.15. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

4.16. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально-ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этого имущества.

4.17. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе), в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

4.18. В тех случаях, когда материально-ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, хранилища, кассы) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и, в случае их подтверждения, производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

4.19. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бюджетного учёта или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

4.20. Материалы (в том числе предметы наградного фонда) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию, с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта).

4.21. Инвентаризация материалов должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

4.22. При хранении материалов в разных изолированных помещениях у одного материально-ответственного лица инвентаризация проводится последовательно, по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается), и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

4.23. Инвентаризационная комиссия в присутствии начальника склада и других материально-ответственных лиц проверяет фактическое наличие материалов путем обязательного их пересчёта.

4.24. Материалы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально-ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходяются по учёту после инвентаризации. Эти материалы заносятся в отдельную опись под наименованием «Материалы, поступившие во время инвентаризации». В описи указываются: дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению – члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации», со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

4.25. Инвентаризация денежных средств, находящихся в органах казначейства на лицевых счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах с данными выписок банков.

4.26. Инвентаризация расчётов с бюджетом, поставщиками, подотчётными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бюджетного учёта.

4.27. На недостающие и излишние предметы, а также на имущество, перешедшее из одного качественного состояния в другое, составляется сличительная ведомость. Сличительная ведомость составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии, материально-ответственным лицом. Предметы, не имеющие расхождений по количеству против данных учёта, в сличительную ведомость не заносятся.

Стоимость излишних и недостающих ценностей определяется по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации.

4.28. Излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма зачисляется на увеличение доходов организации;

недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на расходы организации, сверх норм – за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на увеличение расходов организации.

4.29. По всем недостачам, излишкам, порчам и другим потерям товарно-материальных ценностей инвентаризационной комиссией должны быть получены письменные объяснения от соответствующих материально-ответственных лиц, а также в установленный срок проводится административное расследование. Проведение административного расследования назначается руководителем и поручается специально назначенному должностному лицу или члену инвентаризационной комиссии.

4.30. По итогам инвентаризации инвентаризационная комиссия составляет акт в двух экземплярах, в котором отражаются: состояние хранения, организация сбережения и учёта материальных ценностей, сумма недостач и излишков, причины их образования по каждому материально-ответственному лицу. Даются предложения по устранению выявленных инвентаризацией недостатков. Акт инвентаризационной комиссии и

материалы инвентаризации рассматриваются руководителем и утверждаются его приказом.

4.31. По результатам инвентаризации инвентаризационной комиссией Организации издается приказ, в котором дается краткая характеристика состояния хранения, сбережения и учёта материальных ценностей, указываются конкретные меры по устранению недостатков, в первую очередь направленных на предупреждение недостач и потерь материальных ценностей, выявление их причин, виновных лиц и мер, принятых по отношению к ним.

4.32. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов с сотрудниками и работниками, с подотчетными лицами и т.д. проводится на 01 июня и на 01 декабря отчетного года. При определении просроченной (с истекшими сроками исковой давности (3 года ст. 196 ГК РФ, специальные сроки - сокращенные ст. 797 ГК РФ, более длительные по сравнению с общим сроком ст. 966 ГК РФ) задолженности производится списания с баланса сумм нереальной к взысканию в установленном порядке. Положение о порядке списании дебиторской задолженности приложение № 10.

4.33. Внезапные проверки материально-ответственных лиц проводятся:

- в местах хранения материальных ценностей, основных средств – один раз в год;
- денежных документов и бланков строгой отчетности – один раз в месяц при наличии остатка.

4.34. Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля осуществляется в соответствии с приложением № 11 к Учетной политике.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера осуществляется в соответствии с приложением № 14 к Учетной политике.

5. Выдача денежных средств под отчет

Установить, что денежные средства под отчет на хозяйственные нужды и приобретение материальных ценностей имеют право получать материально-ответственные лица учреждения, на командировочные расходы все сотрудники федеральной противопожарной службы, а так же работники ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю. Денежные средства под отчет выдаются на основании заявлений работников, рапортов сотрудников.

Денежные средства под отчет выдаются на срок не более 30 календарных дней.

Установить, что подотчетные лица представляют в бухгалтерию отчеты о расходах подотчетного лица не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который были выданы подотчетные суммы.

Запретить передачу полученных под отчет денежных средств от одного работника (сотрудника) к другому.

Денежные средства на командировочные расходы выдаются на основании поданных заявлений работников и рапортов сотрудников ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю, решений и приказов о командировании утвержденных руководителем учреждения.

Установить, что сумма средств, выданных в подотчет на командировочные цели, должна соответствовать строго обоснованному расчету, а на хозяйственные цели в сумме, не превышающей установленного Центральным банком РФ предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке. Командировочные расходы сотрудникам и работникам перечисляются на зарплатную карту.

II. Методическая часть

1. Учет основных средств

1.1. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 8-12 Стандарта №257н по первоначальной (справедливой) стоимости, определяемой в соответствии с пунктами 15-24 Стандарта №257.

Основные средства принимаются на балансовый учет по первоначальной стоимости в рублях и копейках за одну единицу.

Принятие на учёт вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение и выбытие нефинансовых активов осуществляются постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом.

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

Аналитический учёт объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально-ответственным лицам.

На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

На иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

На объект основных средств 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 10 000 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.

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

1.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется в соответствии с пунктом 35 Стандарта №257н.

1.3. Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, а также основных средств, выявленных при инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен в соответствии с требованиями пунктов 51-60 Стандарта №256н. При отсутствии справедливой (рыночной) стоимости, до ее определения, указанные объекты учета учитываются в условной оценке - один объект 1 рубль.

1.4. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер в порядке, установленном настоящей Учетной политикой, с учетом положений Стандарта №257н. На каждый инвентарный объект заполняется Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031). Инвентарная карточка учета нефинансовых активов формируется на бумажных носителях ежегодно.

1.5. Инвентарный номер присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств:

1-2-й знак - коды аналитического счета;

3-14-й знаки - коды по общероссийскому классификатору основных фондов, за исключением инвентарных номеров, присваиваемых объектам произведенных активов;

15-18-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001-9999).

Инвентарный номер обозначается ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов любым способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи, присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

1.6. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

Норма амортизации исчисляется из срока полезного использования:

- по максимальной границе срока, установленного каждой группе амортизации, утвержденной Постановлением Правительства РФ.

1.7. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- нецелесообразности ремонта и восстановления;
- невозможности восстановления.

Основные средства списываются с баланса с полной амортизацией в рублях и копейках за одну единицу.

2. Учет материальных запасов

2.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

2.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

2.3. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально цене приобретаемых материалов.

2.4. Выбытие (отпуск, списание) материальных запасов производится по средней фактической стоимости и оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), Акт о списании МЗ (ф. 0510460), Требование-накладная (ф. 0504204).

При списании ГСМ применяются:

- нормы на основе Приказа МЧС России от 23.06.2008 №336 «Об упорядочении нормирования расхода и порядка списания горюче-смазочных материалов при эксплуатации автомобильной техники в системе МЧС России», в соответствии с Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 №АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и Приказа от 19.10.2023 №21 «Об утверждении норм расхода горюче-смазочных материалов в ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю».

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:

- ежемесячно.

2.5. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов;
- наименованиям;
- номенклатурным номерам;
- источникам финансирования;
- материально-ответственным лицам.

2.6. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выдаваемые в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать вещевое имущество, выданное в личное пользование сотрудникам. Учёт ведется по фактической стоимости приобретения.

2.7. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на бухгалтерию.

2.8. Учет запасных частей к транспортным средствам, выданным взамен изношенных ведется на забалансовом счете 09. На каждую автомашину требуется два комплекта шин, используемых по сезонности. Зимние шины учитываются на забалансовом счете 09 по стоимости приобретения. При списании запасных частей со счета 09 до их утилизации, данные запасные части относятся на 02 счет.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов и ответственным лицам.

2.9. Перечень ответственных лиц ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю устанавливается отдельными приказами ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю.

2.10. Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения ответственного лица и оформляется требованием - накладной (ф. 0504204).

3. Учет денежных средств и денежных документов

3.1. Учет денежных средств в ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю осуществляется в валюте Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными Указанием 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).

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведутся на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

Платежные документы в органы федерального казначейства подписывать электронно-цифровыми подписями. Рутокены с электронно-цифровыми подписями начальника учреждения, заместителя начальника, главного бухгалтера – начальник группы, ведущего бухгалтера хранятся у главного бухгалтера – начальника группы в сейфе. При ее отсутствии передаются ведущему экономисту.

Реестры денежных средств с результатами зачислений на счета физических лиц-сотрудников и работников ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю, открытых в АО «Альфа-Банк» подписываются электронно-цифровыми подписями.

Платежные документы, поступающие в учреждение от сторонних организаций через электронные каналы связи, подписываются электронно-цифровыми подписями.

4. Учет расчетов по обязательствам

4.1. Расчеты с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам социального характера осуществляются путем перечисления денежных средств на банковские карты сотрудников и работников ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю.

4.2. Внутриведомственные расчеты оформляются Извещением (ф. 0504805).

4.3. Признание в бюджетном учете показателей финансового результата использования предоставленных субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, осуществляется на основании Извещений (ф. 0504805) .

Формирование Извещений (ф. 0504805) осуществляется по методу начисления в двух экземплярах, с дальнейшим направлением в Министерство Российской Федерации по

делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России) для отражения в бюджетном учете взаимосвязанных операций по предоставленным субсидиям. При этом Извещение (ф. 0504805) признается первичным учетным документом.

5. Методы оценки имущества и обязательств

Бюджетный учет имущества, обязательств ведется в рублях и копейках. Учет библиотечных фондов ведется в полных рублях.

6. Порядок отражения в бухгалтерском учете событий после отчетной даты

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты определен приложением №12.

7. Учет доходов

7.1. Доходами организации признается увеличение экономических выгод в результате поступления активов (денежных средств, иного имущества) и (или) погашения обязательств, приводящее к увеличению капитала этой организации, за исключением вкладов участников (собственников имущества). Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре.

7.2. Доходы организации в зависимости от их характера, условия получения и направлений деятельности организации подразделяются:

- на доходы от основных видов деятельности;
- на доходы от иных видов деятельности;
- на прочие доходы.

7.3. В соответствии с п.149 Инструкции №174н для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции:

- 040110100 "Доходы экономического субъекта";
- 040110120 "Доходы от собственности";
- 040110130 "Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»;
- 040110131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)"
- 040110140 "Доходы от сумм принудительного изъятия";
- 040110150 "Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов";
- 040110152 "Доходы от поступлений от наднациональных организаций и правительств иностранных государств";
- 040110153 "Доходы от поступления от международных финансовых организаций";
- 040110170 "Доходы по операциям с активами";
- 040110171 "Доходы от переоценки активов";
- 040110172 "Доходы от операций с активами";
- 040110173 "Чрезвычайные доходы от операций с активами";
- 040110180 "Прочие доходы" (включая субсидии на иные цели не связанные с выполнением государственного задания).

7.4. Начисление доходов от реализации работ, услуг, осуществляемых учреждением в рамках разрешенных согласно Уставу бюджетного учреждения видов деятельности, отражается на основании Актов приема-сдачи выполненных работ подтверждающих фактическое исполнение бюджетным учреждением работ (услуг), - по кредиту счета 240110130 "Доходы от оказания платных услуг" и дебету счета 220530000 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг".

7.5. Начисление субсидии на финансовое обеспечение на выполнение государственного задания отражается на основании справки ф.0504833 по кредиту счета 440140131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» и дебету счета 420531560 «Увеличение прочей дебиторской задолженности».

7.6. Начисление субсидии на иные цели отражается на основании справки ф.0504833 по кредиту счета 540140152 "Поступления текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления" и дебету счета 520552560 «Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам».

8. Учет расходов

8.1. Расходами учреждения является уменьшение экономических выгод в результате выбытия активов или возникновения обязательств. Выделяются следующие виды расходов:

- расходы учреждения на выполнение государственного задания;
- расходы учреждения на цели не связанные с выполнением государственного задания;
- расходы учреждения, связанные с оказанием работ, услуг, осуществляемых в рамках предпринимательской и иной приносящей доход деятельности согласно Устава бюджетного учреждения и плана финансово-хозяйственной деятельности.

8.2. Нормативные затраты связанные с оказанием услуги отражаются в учете на аналитических счетах счета 010960200 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» путем прямого отнесения затрат на конкретный вид услуг.

8.3. Начисление расходов бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых являлись публичные обязательства и субсидии на иные цели (в т.ч. пожертвования, гранты) относить на финансовый результат текущего финансового года на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы хозяйствующего субъекта" в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции.

9. Приносящая доход деятельность

9.1. Средства от приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), учитываются на лицевых счетах, открытых в Территориальных органах Федерального казначейства и расходуются бюджетным учреждением в порядке установленным приказом МЧС России от 01.10.2010 года №491 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федерального бюджетного учреждения, находящегося в ведении МЧС России».

9.2. Согласно п.1 ст. 273 НК РФ доходы и расходы признаются кассовым методом.

9.3. Учет доходов полученных от приносящей доход деятельности осуществляется на счете 220531000 «Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг. Отражение операций по счетам осуществляется в журнале операций №5 «Расчеты с дебиторами по доходам».

9.4. Налоговая база по налогу на прибыль определяется в соответствии с требованиями главы 25 НК РФ.

10. Организация налогового учета

10.1. Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом РФ:

- части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 N 146-ФЗ);

- части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 N 117-ФЗ).

Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов по объектам налогообложения,

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Учреждение обязано уплачивать.

Объектами налогового учета являются:

а) операции по оказанию услуг, выполнению работ,

б) имущество, доход,

в) стоимость реализованных товаров,

г) иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

10.2. В ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю применяется общая система налогообложения.

10.3. ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

10.4. В случаях, когда Налоговым кодексом РФ предусмотрено право разработать порядок ведения налогового учета или не установлен способ ведения налогового учета по конкретному вопросу, при формировании учетной политики ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю (далее - Учреждение) самостоятельно разрабатывает и утверждает соответствующий способ учета в настоящей учетной политике и (или) приложениях к ней.

10.5. Ведение налогового учета осуществляет бухгалтерия – финансовая группа.

10.6. Учет доходов и расходов, полученных в рамках целевого финансирования и приносящей доход деятельности, в целях налогообложения ведется отдельно с использованием различных аналитик учета, в том числе по видам целевых средств и целевых поступлений, кодам вида финансового обеспечения (далее - КФО).

10.7. Обработка учетной информации для целей налогообложения осуществляется с применением 1С:Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2,0 (1С:Предприятие), 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, версия 3,1.

10.8. Учреждение исчисляет налоговую базу на основании данных об объектах налогообложения, которые содержатся в налоговых регистрах (регистрах налогового учета).

10.9. Ответственным за постановку, ведение налогового учета, а так же составление и своевременное представление налоговых регистров в ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю является главный бухгалтер – начальник финансовой группы.

10.10. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета.

10.11. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются.

Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются регистры бухгалтерского учета.

Если данных бухгалтерского учета недостаточно для формирования достоверной информации об объектах налогообложения, налоговые регистры заполняются на основании данных налогового учета и (или) первичных документов об осуществлении хозяйственных операций.

10.12. Регистры налогового учета распечатываются на бумажных носителях не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

10.13. Первичные документы налогового учета, которыми оформляются хозяйственные операции Учреждения, а также регистры налогового учета, в которых обобщаются данные первичных документов налогового учета и на основании которых исчисляется налоговая база, хранятся в бухгалтерии учреждения.

10.14. С целью информирования налогового органа об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, уплаченных (перечисленных) в качестве единого налогового платежа учреждение представляет уведомления.

НДС

Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности согласно Уставу.

В соответствии с п. 1 ст. 145 НК РФ организации и индивидуальные предприниматели могут быть освобождены от исполнения обязанностей плательщика НДС, если за три предшествующих последовательных календарных месяца выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей.

Учреждение применяет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС, применяя Положения данной статьи в 2023 г., уведомив об этом налоговый орган в установленном порядке.

Если в течение года, в котором учреждение использовало право на освобождение, сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога за каждые три последовательных календарных месяца превысит два миллиона рублей, начиная с 1-го числа месяца, в котором имело место такое превышение и до окончания периода освобождения утрачивается право на освобождение.

Учет налога на добавленную стоимость ведется на основании счетов-фактур, заполняемых в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерии Учреждения.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначить:

- начальника учреждения
- главного бухгалтера - начальника финансовой группы.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, имеющие право первой и второй подписи на финансовых и денежных документах учреждения.

Книгу покупок и книгу продаж вести методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

Налоговые декларации по НДС представлять в налоговые органы в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом. При получении освобождения по статье 145 НК РФ налоговая декларация в налоговый орган не предоставляется, книга покупок не ведется. Ответственным за подготовку и представление налоговой декларации назначить главного бухгалтера - начальника группы.

Счета-фактуры составляются на бумажных носителях. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров с начала календарного года.

При изменении стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, указанных в двух и более счетах-фактурах, корректировочный счет-фактура составляется на каждый счет-фактуру.

При совершении операций по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав лицам, не являющимся налогоплательщиками НДС, и налогоплательщикам, освобожденным от исполнения обязанностей налогоплательщика, при наличии письменного согласия такого лица счет-фактура не составляется.

Налог на прибыль

Доходы и расходы признаются кассовым методом. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признавать доходы Учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249 и 250 гл. 25 НК РФ.

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

Ведение раздельного учета доходов и расходов в целях обеспечения требований пунктов 1 и 2 ст.251 НК РФ обеспечивается построением системы

бухгалтерского учета с применением соответствующих счетов аналитического учета Рабочего плана счетов, в том числе по кодам видов финансового обеспечения, видам целевых средств и целевых поступлений.

Доходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, признаются равномерно в течение срока действия договора.

К прямым расходам, связанным с производством и реализацией относятся:

- стоимость сырья и материалов;
- зарплата работников;
- амортизация производственного оборудования .

Косвенными расходами признаются все остальные расходы, за исключением внереализационных.

Внереализационные расходы не учитываемые в составе расходов: расходы на услуги банков, судебные расходы и арбитражные сборы, штрафы и пени за нарушения договорных обязательств, уплаченные проценты по кредитам и займам.

Расходы, понесенные при оказании услуг в рамках приносящей доход деятельности, признаются в текущем отчетном периоде в полном объеме без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

Стоимость приобретенного имущества, не являющегося амортизируемым (инструменты, приспособления, инвентарь, приборы, лабораторное оборудование, спецодежда, иное не амортизируемое имущество), признается в составе материальных расходов единовременно.

При списании используемых при производстве (изготовлении) продукции (выполнении работ, оказании услуг) сырья и материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

Амортизация по амортизируемым основным средствам, используемым как в приносящей доход деятельности, так и в деятельности по выполнению задания, признается в расходах пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов учреждения в соответствии с п.1 ст.272 НК РФ.

Расходы на оплату труда, предусмотренные трудовыми и коллективным договорами, локальными актами Учреждения и осуществляемые за счет средств от приносящей доход деятельности (КФО 2), кроме расходов, произведенных за счет целевых средств), а также соответствующие страховые взносы полностью относятся на уменьшение налогооблагаемой базы, независимо от того, принимал ли сотрудник или работник участие в приносящей доход деятельности.

Уплата сумм налога, подлежащих зачислению в доходную часть бюджетов субъектов РФ и бюджетов муниципальных образований, производится по месту нахождения Учреждения.

Налоговые ставки применять в соответствии с п. 1 ст. 284 гл. 25 НК РФ.

Налоговые декларации по налогу представлять в налоговые органы в установленные сроки. Ответственным за подготовку и представление налоговой декларации назначить главного бухгалтера - начальника группы. Налоговые декларации подписывать электронно-цифровой подписью.

После уплаты налога на прибыль направлять из прибыли средства на материальное поощрение работников, социальные выплаты, на содержание и развитие материально-технической базы Учреждения.

Налог на доходы физических лиц

Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику, работнику ведется в налоговом регистре по форме, предусмотренной программой для ведения учета «Регистр налогового учета по НДФЛ».

Стандартные налоговые вычеты предоставляются Учреждением налогоплательщику на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право на такие вычеты.

Указанные формы регистров бухгалтерского учета при необходимости дополнить сведениями, позволяющими идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации, реквизиты соответствующего платежного документа.

Ответственным лицом за представление в налоговый орган по месту своего учета сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов является главный бухгалтер – начальник группы. Декларации подписывать электронно-цифровыми подписями.

Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представлять ежегодно не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат и относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование ведется по каждому физическому лицу в налоговом регистре «Карточка учета страховых взносов», в пользу которого осуществлялись выплаты.

Для учета начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистре «Свод отчислений и налогов».

11. Учет финансового результата

11.1. Финансовый результат ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю формируется на счете 040100000 "Финансовый результат экономического субъекта", к которому открываются счета:

- 40110 "Доходы текущего финансового года";
- 40120 "Расходы текущего финансового года".

11.2. С целью определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются учреждением по кодам Классификации операций сектора государственного управления (утв. Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)).

11.3. При завершении финансового года закрытие счетов учета суммы начисленных доходов и признанных расходов, отраженные ранее на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов (счет 40130).

11.4. Сформированную по результатам деятельности себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражать на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно.

11.5. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

11.6. Начисление доходов федерального бюджета в учете отражается по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод.

12. Формирование резервов в целях бухгалтерского учета

Счет 040140 "Доходы будущих периодов" учреждением не используется.

Счет 040150 "Расходы будущих периодов" предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

На этом счете отражаются расходы, связанные:

- со страхованием гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- выплатой отпускных;
- добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в момент фактических расходов периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Счет 040160 "Резервы предстоящих расходов" предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств):

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

- предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;

- иных аналогичных предстоящих оплат; возникающих в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения, в том числе создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;

- возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;

- по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;

- по иным обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в случаях, предусмотренных актом учреждения, принятого при формировании его учетной политики.

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю и их расходование отражены в приложении №13.

13. Учет санкционирования расходов

13.1. Учет обязательств текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода, иных очередных годов (за пределами планового периода) и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели обязательств в ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю осуществляется в соответствии с перечнем документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств федерального бюджета, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств федерального бюджета, определенных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 г. № 258н "Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства" (далее - приказ Минфина 258н).

13.2. Учет сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения показателей по доходам (поступлениям) и расходам (выплатам), также принятых обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной и т.д.) финансовый год вести в соответствии с п.308-314 Инструкции №157н, п.162. Инструкции № 174н "Санкционирование расходов". Объекты учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

- 10 "Санкционирование по текущему финансовому году";
- 20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";
- 30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";
- 40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";
- 90 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".

Счет 050200"Обязательства".

Группировка принятых (принимаемых) учреждением обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета согласно пункту 309 настоящей Инструкции, и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:

- 1 "Принятые (принимаемые) обязательства";
- 2 "Принятые (принимаемые) денежные обязательства";
- 7 "Принимаемые обязательства";
- 9 "Отложенные обязательства".

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств,

в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Счет 050400 "Сметные (плановые) назначения" предназначен для учета учреждениями сумм, утвержденных на соответствующий финансовый год сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), сумм внесенных изменений в показатели сметных (плановых, прогнозных) назначений, утвержденных в установленном порядке, а также администраторами доходов бюджетов данных по прогнозным (плановым) показателям доходов бюджетов на соответствующий финансовый год (их изменениям).

Аналитический учет сметных (плановых, прогнозных) назначений ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), расходов (выплат), в структуре, предусмотренной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год.

Счет 050600 "Право на принятие обязательств" предназначен для сбора информации об объеме права субъекта учета на принятие в пределах утвержденных ему на соответствующий финансовый год сумм сметных (плановых, прогнозных) назначений обязательств учреждения.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) расходов (выплат), в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год.

050710100 "Утвержденный объем финансового обеспечения" предназначен для учета учреждениями сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год объемов доходов (поступлений), а также сумм внесенных в установленном порядке в течение текущего финансового года изменений.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), в структуре, предусмотренной планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год.

050810100 "Получено финансового обеспечения" предназначен для учета учреждениями сумм полученного в текущем финансовом году финансового обеспечения (доходов (поступлений) и сумм возврата ранее поступившего финансового обеспечения (доходов (поступлений)).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов (кодов, при их наличии) доходов (поступлений), в структуре, предусмотренной сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, утвержденной на соответствующий финансовый год.

Операции по санкционированию обязательств бюджетного учреждения (далее - обязательства), принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств).

13.3. Обязательства, принимаемые ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков

(подрядчиков, исполнителей), отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе.

Уточнение (корректировка) принимаемых ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), относительно начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупок, отражается в учете датой подписания государственного контракта.

Уменьшение обязательств в случае отказа поставщиков от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом "Красное сторно" отражается датой, указанной в протоколе комиссии об осуществлении закупки о признании конкурса (аукциона) несостоявшимся.

13.4. Принятие учреждением обязательств (денежных обязательствах), исполнение которых предусмотрено в соответствующих годах, следующих за отчетным годом:

- при формировании квартальной бюджетной отчетности все поступившие первичные учетные документы до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по оказанным услугам, выполненным работам, принимаются к бюджетному учету месяцем совершения операции, а после этой даты - месяцем следующего отчетного периода;

- при формировании годовой бюджетной отчетности все первичные учетные документы, полученные до 20 февраля месяца года, следующего за отчетным, по оказанным услугам, выполненным работам декабря отчетного года и подлежащие оплате по окончании расчетного периода, принимаются к учету и начисляется кредиторская задолженность 31 декабря отчетного года. При этом денежные обязательства отражаются по кредиту счета 050222000 "Принятые денежные обязательства на первый год, следующего за текущим (на очередной финансовый год).

14. Учет драгоценных металлов

Учет драгоценных металлов полученных при разборе основных средств ведется в условной оценке 1 рубль.

15. Учет на забалансовых счетах

15.1. Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.

1) Счет 02 "Материальные ценности, на хранение" предназначен для учета материальных ценностей, принятых (принимаемых) учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых (принимаемых) к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в

отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании Извещения (ф. 0504805) и первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) учреждением материальных ценностей по стоимости, указанной в документе передающей стороной.

Аналитический учет в финансовом органе ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения в Оборотной ведомости по нефинансовым активам.

2) Счет 03 "Бланки строгой отчетности".

Бланки строгой отчетности учитывать в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в Книге по учету бланков строгой отчетности.

В условной оценке: один бланк, один рубль учитывать все виды бланков строгой отчетности.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

К видам бланков строгой отчетности относятся: смарт- карты на ГСМ полученные в пользование (возвратные) от организаций –поставщиков на период действия договоров поставки ГСМ.

3) Счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов".

Использовать данный счет для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

4) Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"

Учитывать переходящие призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении в условной оценке: один

предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

5) На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитывать следующие материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных:

- двигатели, аккумуляторы, шины.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

6) Счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения".

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также в кассу субъекта учета.

Учитывать поступления денежных средств (возврата указанных поступлений) на лицевой счет учреждения, открытый ему органом федерального казначейства по учету средств, от приносящей доход деятельности, а также на лицевом счете бюджетного учреждения, получателя государственных (муниципальных) субсидий, открытые ему органом казначейства. Кроме того, счет предназначен для учета учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему.

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

7) Счете 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения".

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также из кассы субъекта учета.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.

8) Счет 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

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

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется материально-ответственным лицом в Книге учета материальных ценностей.

09) На счете 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению".

Учитывать полученные от поставщика материальные ценности до момента получения Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес учреждения-грузополучателя. При этом пользование имуществом до получения указанных документов допускается бюджетным учреждениям - при наличии разрешения учреждения его создавшим.

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) учреждением материальных ценностей по стоимости, указанной в документе передающей стороной. а в случае одностороннего оформления акта - в условной оценке: один объект, один рубль.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц.

10) На счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Учитывать имущество, переданное учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества.

11) На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Учитывать имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

16. Учет нематериальных активов

16.1. Учет нематериальных активов ведется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы".

16.2. Амортизация на учитываемые объекты нематериальных активов начисляется линейным методом.

17. Порядок контроля за хозяйственными операциями

В соответствии с Приказом 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», в целях организации внутреннего финансового контроля в ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Пермскому краю созданы постоянно действующие комиссии.