

Федеральное бюджетное учреждение
«РОССИЙСКИЙ ЦЕНТР ЗАЩИТЫ ЛЕСА»

Учетная политика
Федерального бюджетного учреждения
«Российский центр защиты леса»

2024 год

Оглавление

Общие положения	4
------------------------------	----------

Раздел 1. Организация учетного процесса	6
--	----------

2. Организация учетной работы	6
3. Правила документооборота.....	8
4. Регистры бюджетного учета.....	11
5. Технология обработки учетной информации.....	13
6. Порядок выдачи доверенностей и денежных средств под отчет.....	14
7. Инвентаризация имущества и обязательств.....	15
8. Бухгалтерская отчетность.....	17
9. Внутренний контроль.....	18
10. Порядок отражения событий после отчетной даты (СПОД).....	18

Раздел 2. Методика ведения бухгалтерского учета	20
--	-----------

11. Общие положения.....	20
12. Учет нефинансовых активов.....	20
12.1. Нефинансовые активы.....	20
12.2. Основные средства.....	22
12.3. Нематериальные активы.....	28
12.4. Непроизведенные активы.....	30
12.5. Материальные запасы.....	30
12.6. Применение отдельных видов забалансовых счетов.....	33
13. Формирование себестоимости.....	36
14. Учет финансовых активов.....	38
15. Расчеты по обязательствам.....	42
16. Учет операций по санкционированию расходов.....	45
17. Расчеты с дебиторами и кредиторами.....	48
18. Финансовый результат.....	48
19. Обесценение активов.....	51

Раздел 3. Организация налогового учета.....	52
--	-----------

20. Общие положения.....	52
21. Налог на добавленную стоимость (НДС).....	52
22. Налог на прибыль.....	54

Приложения

Приложение № 1 Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Приложение № 2 График документооборота

Приложение № 3 Положение о внутреннем контроле

Приложение № 4 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Приложение № 5 Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

Приложение № 6

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение № 7 Порядок расчетов с подотчетными лицами

Приложение № 8 Порядок принятия обязательств

Приложение № 9 Коды филиалов для оформления счет-фактур

Приложение № 10

Порядок приема-передачи документов бухгалтерского учета
при смене директора учреждения (филиала)

и (или) главного бухгалтера учреждения (филиала)

Приложение № 11 Положение о служебных командировках

Приложение № 12 Положение о признании дебиторской
задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

Приложение № 13 Положение о признании кредиторской
задолженности не востребовавшейся

Приложение № 14 Порядок расчета резерва предстоящих
расходов по выплатам персоналу

Утверждаю:
Директор ФБУ «Рослесозащита»
_____ В.В. Акбердин
« » _____ 2024

Учетная политика ФБУ «Рослесозащита»

1. Общие положения

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах, предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ФБУ «Российский центр защиты леса» (далее – учреждение):

- Бюджетный кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России 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" (далее – Приказ 52н);
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденные 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, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»), от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»), 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»;

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Устав ФБУ «Рослесозащита», утвержденный Приказом № 410 от 30.09.2016 г. (включая изменения к нему);
- Положения о филиалах;
- другие действующие федеральные и ведомственные нормативные акты, приказы и документы.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики (п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Раздел 1. Организация учетного процесса

2. Организация учетной работы

2.1. Установить, что экономическими субъектами, в части применения Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ) являются:

- учреждение ФБУ «Рослесозащита» (далее-учреждение) в части ведения бухгалтерского учета Центрального аппарата и консолидации отчетности по учреждению в целом;
- обособленные структурные подразделения-филиалы (далее - филиалы), наделенные частичными полномочиями юридического лица, на основании доверенности, выданной директорам филиалов, в части ведения бухгалтерского учета филиала.

2.2. Установить, что, согласно статье 7 Закона № 402-ФЗ, ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета и хранения документов экономического субъекта возлагается на руководителя учреждения (филиала).

2.3. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения вести:

- бухгалтерии центрального аппарата в части бухгалтерского учета центрального аппарата и консолидации отчетности по учреждению в целом;
- бухгалтериям филиалов, выделенных на самостоятельный баланс, в части бухгалтерского учета филиалов.

2.4. Приказами по учреждению (филиалу) возложить обязанность ведения бухгалтерского учета на главного бухгалтера учреждения (филиала).

Осуществлять ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, источников финансирования деятельности, операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), доходов, расходов экономического субъекта с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания фактов хозяйственной жизни, установленных с учетом изменений и дополнений Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция 157н), приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее- Инструкция 174н) и настоящей Учетной политикой.

2.5. Бухгалтерский учет вести в валюте Российской Федерации – в рублях (п. 13 Инструкции № 157н).

2.6. Утвердить рабочий план счетов, включающий в себя балансовые счета, а также перечень используемых забалансовых счетов, сформированный в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета (Приложение № 1).

2.7. Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» субсидии на иные цели.

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».

2.8. 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.

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

(п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (Приложение № 2).

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременную передачу документов для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

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

3.2. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.;
- При отсутствии форм в Приказе № 100н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н
- При отсутствии установленных форм Приказами № 61н и № 52н - по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы».

3.3. Приказами по учреждению (филиалу) утвердить перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

Документы, связанные с движением денежных средств, должны быть подписаны и руководителем, и главным бухгалтером или уполномоченными ими лицами.

3.4. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом директора учреждения (филиала).

3.5. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе, заверен собственноручной подписью и передан в бухгалтерию в виде электронного образа (скан-копии) бумажного документа. 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.

3.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.7. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3.8. При поступлении первичных документов на иностранных языках построчный перевод на русский язык осуществлять с использованием технических средств и подтверждением верности перевода лицом, ответственным за произведенные расходы (подотчетным лицом).

Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы».

3.9. Установить сроки хранения документов, в том числе и документов, сформированных в электронном виде, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

"Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", требованиями Налогового кодекса РФ и п.1.2 ст.29 402-ФЗ:

- годовая отчетность - постоянно;
- квартальная отчетность - не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы, остальные документы – согласно перечня, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Ответственным за хранение документов считать руководителя учреждения (филиала).

В случае изъятия документов, их копии включаются в состав документов бухучета, при этом они должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством.

3.10. Ответственность за ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У возложить на сотрудника – кассира (иного работника, на которого возложено исполнение обязанностей кассира).

Обеспечить сотрудника – кассира (иного работника, на которого возложено исполнение обязанностей кассира) учреждения (филиала) образцами подписей лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.

Приказами по учреждению (филиалу) утвердить перечень мероприятий по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, согласно п. 7 Указаний Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

Утверждать ежегодно приказом по учреждению (филиалу), в соответствии с пунктом п. 2 Указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У, лимит остатка наличных денег в кассе на текущий финансовый год.

3.11. Применять для учета работы автомобилей учреждения (филиала) формы путевых листов, разработанных на основе типовых межотраслевых форм № 3, № 3спец, № 4-с, № 6, утвержденных Постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78. С обязательными реквизитами, установленными Приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390, п. 25 Федерального стандарта № 256н. Формы путевых листов утвердить приказом по учреждению (филиалу).

3.12. Выбор способа заполнения, периодов заполнения и сроков предоставления в бухгалтерию табеля учета рабочего времени (ф. 0504421) закрепить приказом по учреждению (филиалу).

В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

Условные обозначения случаев отклонений закрепить приказом по учреждению.

3.13. Осуществлять наличные денежные расчеты с населением, юридическими и физическими лицами с применением контрольно-кассовой техники. Расчеты наличными в рамках одного договора, заключенного между учреждением (филиалом) и юридическим лицом (индивидуальным предпринимателем), могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей.

3.14. Передача документов при увольнении главного бухгалтера учреждения (филиала) производится на основании приказа директора учреждения (филиала). При смене директора учреждения - на основании распоряжения учредителя. При смене директора филиала – на основании приказа директора учреждения. Для передачи документов в учреждении (филиале) создается специальная комиссия, состав комиссии утверждается отдельным приказом. Порядок передачи документов при смене директора учреждения (филиала) и (или) главного бухгалтера учреждения (филиала) установлен в соответствии с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н (Приложение № 10).

4. Регистры бюджетного учета

4.1. Регистры бухгалтерского учета составлять по формам в соответствии с п. 29 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, Приложением № 5 к Приказу № 52н, ст. 10 ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением 1С: Предприятие 8 «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С: Предприятие 8 «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Бухгалтерский учет в учреждении осуществлять по журнальной форме бухгалтерского учета.

Формирование регистров бухучета 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 регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- 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;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Бухгалтерские регистры составленные в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

4.2. Записи в журналы осуществлять по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, на основании, как отдельных документов, так и группы однородных документов в соответствии с п. 11 Инструкции №157н.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

4.3. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, может осуществляться:

- способом «Красное сторно» - для отмены ошибочно отраженных в учете корреспонденций;
- дополнительными бухгалтерскими записями – для добавления проводок, которых не хватает;
- способом «Красное сторно» и дополнительными проводками для исправления номеров счетов и иных аналитических характеристик операции.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку «Исправление ошибок прошлых лет».

В целях достоверного представления бухгалтерской отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском учете и отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в бухгалтерском учете и отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредитель, орган внутреннего и внешнего финансового контроля).

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра.

4.4. Установить, что должностным лицом, имеющим право визирования исправительных записей в регистрах бухгалтерского учета, является главный бухгалтер.

4.5. Установить, на основании п.7 ст.9 Закона № 402-ФЗ и п.10 Инструкции № 157н, что исправленный документ должен содержать:

- надпись: «Исправленному верить»;
- подписи, фамилии и инициалы лиц, составивших и (или) подписавших документ, в котором произведено исправление;
- иные реквизиты, необходимые для идентификации этих лиц;
- дату внесения исправления.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Предприятие 8 «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С: Предприятие 8 «Зарплата и кадры государственного учреждения».

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения (филиала) осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- размещение информации о деятельности учреждения (филиала) на официальном сайте bus.gov.ru;

- другие направления.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет».

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

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

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

на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы 1С: «Бухгалтерия 1С Предприятие» «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»; по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель — СД диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

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

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) органа казначейства, осуществляющего ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся в электронном виде на сервере или на бумажном носителе.

6. Порядок выдачи доверенностей и денежных средств под отчет

6.1. Утвердить приказом по учреждению (филиалу) перечень лиц, имеющих право получения доверенностей и предельный срок использования доверенностей.

6.2. Утвердить приказом по учреждению (филиалу) перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под авансовый отчет и порядок их выдачи из кассы.

6.3. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявки, согласованной директором учреждения (филиала) или лицом, его заменяющим. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.4. Установить срок для сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах, равный 3-м дням со дня прибытия командированного сотрудника, 30-ти дням с момента получения средств под отчет при приобретении материальных ценностей.

6.5. Командировочные расходы осуществлять в размере и на условиях, определенных локальными актами ФБУ «Рослесозащита».

6.6. В отдельных случаях учреждение (филиал) возмещает денежные средства подотчетному лицу по фактически произведенным расходам: за транспортные услуги, за приобретение материалов для хозяйственных нужд, за приобретение основных средств, за приобретение ГСМ, командировочные расходы.

Движение денежных средств, возмещаемых подотчетному лицу, отражается в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами на основании Авансовых отчетов. Подотчетное лицо может совершить расход за счет собственных средств только с письменного разрешения директора, которое является приложением к авансовому отчету.

При совершении расхода за счет собственных средств с разрешения директора, сотрудник должен предоставить авансовый отчет в течение 10-ти рабочих дней, после совершения расхода.

7. Инвентаризация имущества и обязательств

7.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводить постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

Проводить инвентаризацию:

- денежных средств в кассе – не реже 1 раза в квартал;
- остального имущества, финансовых обязательств учреждения независимо от их местонахождения – не реже 1 раза в год перед составлением годовой отчетности.

7.2. Проводить в обязательном порядке инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в случаях, установленных п. 27 Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Министерства финансов РФ № 34н от 29.07.1998 г.:

- при передаче имущества в аренду;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества; - в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; - при реорганизации или ликвидации учреждения.

7.3. Утвердить Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств (Приложение № 4).

Для проведения инвентаризации имущества и обязательств создать постоянно действующую комиссию. Утвердить состав комиссии приказом по учреждению (филиалу).

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях, в случае нахождения имущества в отдаленном расстоянии от центрального офиса и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

В отдельных случаях (в случае нахождения имущества и подотчетного лица в отдаленных расстояниях, инвентаризировать имущество путем видео и фото фиксации в режиме реального времени (онлайн).

7.4. Комиссия выявляет признаки обесценения активов во время годовой инвентаризации. Результаты заносит в Инвентаризационную опись по НФА (ф. 0504087) (п. 6 Стандарта «Обесценение активов»).

При инвентаризации комиссия проверяет, соответствует ли имущество на балансе критериям актива. Результаты указывают в Инвентаризационной описи по НФА (ф. 0504087).

7.5. Для проведения инвентаризации кассы создать постоянно действующую комиссию. Утвердить состав комиссии приказом по учреждению (филиалу).

7.6. Для проведения проверки показаний спидометров автотранспорта создать постоянно действующую комиссию. Утвердить состав комиссии приказом по учреждению (филиалу).

7.7. Для определения оценочной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также списания таких активов, выявления сомнительной и безнадежной дебиторской задолженности создать постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов. Утвердить состав комиссии приказом по учреждению (филиалу).

Порядок отражения результатов инвентаризации:

- Излишек имущества приходится по стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляется на прочие доходы учреждения;

- Недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц - при установлении таковых).

Результаты инвентаризации отражаются в учете того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бухгалтерской отчетности.

7.8. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация активов и обязательств проводится в период: с «01» ноября по «31» декабря текущего года.

8. Бухгалтерская отчетность

8.1. Учреждение формирует бухгалтерскую отчетность в ГИИС «Электронный бюджет».

8.2. В пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается:

- представленная учреждением информация об условиях хозяйственной жизни, существующих на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности;
- информация о событиях после отчетной даты, свидетельствующая о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни учреждения. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

8.3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками

8.4. Бухгалтерская отчетность составляется в рублях и копейках.

8.5. Бухгалтерскую отчетность по филиалам, наделенных полномочиями по ведению бухучета, предоставлять главному бухгалтеру ФБУ

«Рослесозащита» установленные приказом по ФБУ «Рослесозащита» сроки.

Отчетность предоставлять в электронном виде в информационной системе «Электронный бюджет», а также размещать ее в виде сканов форм отчетности в формате PDF и электронных форм в формате Excel на сервере центрального аппарата.

9. Внутренний контроль

9.1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности (подразделение или должностное лицо организации) в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика").

10. Порядок отражения событий после отчетной даты (СПОД)

10.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать **существенное влияние** на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – СПОД).

Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер учреждения на основе своего профессионального суждения.

10.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- события, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты»;
- события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

10.3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

10.3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

СПОД отражается в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки учреждения раскрывается информация о СПОД и его оценке в денежном выражении.

10.3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Раздел 2. Методика ведения бухгалтерского учета

11. Общие положения

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

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

11.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера учреждения (филиала).

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

12. Учет нефинансовых активов

12.1. Нефинансовые активы

12.1.1. Нефинансовые активы в учреждении - основные средства, нематериальные и непроектированные активы, материальные запасы, а также операции, связанные с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета), получением (приобретением), созданием (изготовлением, сооружением, строительством), в том числе по формированию сумм фактических вложений учреждения в объекты нефинансовых активов, стоимости объекта учета, затрат на выполнения работ, оказания услуг.

Учет нефинансовых активов осуществлять в соответствии с п.п. 22-151 Инструкции № 157н. и п.п. 6-67 Инструкции № 174н.

12.1.2. Принимать к учету объекты нефинансовых активов в следующем порядке:

- в случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;
- в случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:
 - при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ);

- при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС.
- полученные в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления) - по балансовой стоимости с одновременным принятием к учету в случае наличия суммы начисленной амортизации;
- при поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации – по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Если данные о рыночных ценах недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. После того как данные о ценах станут известны, комиссия учреждения пересматривает балансовую стоимость такого объекта.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

- для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".
- для иных объектов - на основании данных о рыночной цене.

Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прайс-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) оценщиков; - информацией, размещенной в СМИ, интернете и т.д.

В случаях невозможного документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

12.1.3. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

12.1.4. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" (п.9 Инструкции № 174н).

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используются счета:

304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»

304.96 «Иные расчеты прошлых лет»

12.2. Основные средства

12.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

В случае отсутствия в сопроводительных документах прямого указания на срок службы объекта нефинансовых активов, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов должна определить ожидаемый срок службы объекта в соответствии с п.35 Стандарта «Основные средства» и на основании этого решения, объект относить либо к основным средствам, либо к материальным запасам.

12.2.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).
- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%)

величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств).

Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0509215). В Инвентарной карточке, при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

12.2.3. Существенной признается стоимость свыше 20 000 рублей за один имущественный объект (п. 10 Стандарта «Основные средства»). Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

12.2.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Если объект является сложным, то есть включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно сочлененных предметов) (кроме комплектов мебели).

12.2.5. В случае получения основного средства безвозмездным перемещением внутри учреждения, инвентарный номер, указанный в Акте приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф.0510448) (присвоенный передающей стороной) не менять.

Инвентарный номер объекта основных средств при его реклассификации не изменять, в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе, при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

12.2.6. Объекту основных средств, имеющему уникальный номер, однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный)

опознавательный знак (номер) транспортного средства), присваивать инвентарный номер без нанесения его на объект.

В случаях невозможности нанесения присвоенного инвентарного номера на объект, отражать его в инвентарной карточке.

12.2.7. Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

12.2.8. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

12.2.9. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в следующих случаях:

- в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации;
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;
- переоценки объектов основных средств.

12.2.10. Затраты на проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием эксплуатации основного средства, а также при проведении ремонтов, признаются в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего осмотра (ремонта) подлежит списанию в расходы текущего периода.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Относить такие затраты в расходы текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости основного средства (Методические рекомендации по применению Федерального стандарта № 257н).

Если при проведении ремонта создан самостоятельный актив, при условии соблюдения критериев признания основных средств затраты на создание такого актива признать в стоимости основного средства. В этом случае любая учтенная ранее в стоимости сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего

года в сумме остаточной стоимости заменяемого актива (Методические рекомендации по применению Федерального стандарта № 257н).

12.2.11. В инвентарной карточке основного средства отражать результат работ по ремонту объекта ОС, не изменяющего его балансовую стоимость, путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. Замена пришедших в негодность комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса, рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств.

12.2.12. В случае если модернизацию проводит учредитель, фактически произведенные капитальные вложения в объеме затрат на его модернизацию передаются балансодержателю объекта основных средств в целях отнесения суммы указанных фактических капитальных вложений на увеличение балансовой стоимости такого объекта основных средств.

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

площади; объему; весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Решение о разукомплектации основных средств, принимается комиссией по поступлению и выбытию активов и решением о новых условиях использования основных средств.

12.2.14. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

12.2.15. Начисление амортизации объектов основных средств для целей бухгалтерского учета производить линейным способом (пункты 36, 37 СГС «Основные средства»).

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

12.2.16. Производить ввод в эксплуатацию основного средства одновременно с принятием к учету.

12.2.17. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

12.2.18. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

12.2.19. 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.

12.2.20. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимого имущества), находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

12.2.21. Относить к особо ценному имуществу (ОЦИ): недвижимое имущество независимо от стоимости и движимое имущество стоимостью 200 тыс. рублей и более на основании Приказа Федерального агентства лесного хозяйства № 13 от 15.01.2016 г. и Постановления Правительства РФ № 538 от 26.07.2010. В целях бухгалтерского учета отражать особо ценное движимое имущество обособленно по аналитической группе синтетического счета 20 «Особо ценное движимое имущество учреждения». Обязательства, по которым учреждение отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, учитывать в бухгалтерском учете учреждения обособленно от иных объектов учета. Бухгалтерские операции по учету особо ценного имущества производить в соответствии с Инструкцией №157н, Инструкцией № 174 н и письмом Министерства финансов от 18.09.2012 г. № 02-06-07/3798.

12.2.22. При безвозмездной передаче имущества, относящегося к категории особо ценного, передающей стороне надо выполнить необходимые действия для исключения передаваемого имущества из реестра ОЦИ, а принимающей стороне – для включения в реестр ОЦИ.

12.2.23. Безвозмездную передачу объектов основных средств внутри учреждения, осуществлять по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации, при этом амортизацию, относящуюся к месяцу передачи имущества, начислять

передающей стороне, а принимающей стороне балансовую стоимость принимаемого объекта не менять.

12.2.24. Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) Комиссией по поступлению и выбытию активов. В случае, если требуется согласование выбытия с Учредителем, разборка (демонтаж) основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

12.2.25. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с Учредителем, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685).

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, Учредителем принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

12.2.26. Отдельные материальные запасы (узлы и агрегаты), годные к использованию, полученные в процессе ликвидации (демонтажа) основного средства, приходовать в соответствии с п. 34 Инструкции № 174н по коду финансового обеспечения «2», независимо от того, по какому коду финансового обеспечения числилось основное средство.

В бухучете доходы от реализации металлолома отражать на счете 205.74 «Расчеты по доходам от операций с материальными запасами» (п. 197, 199 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 4 письма Минфина от 16.07.2019 № 02-07-10/52723).

В бухгалтерском учете при отражении операций делать следующие проводки: Принятие к учету материальных запасов от ликвидации основных средств (комплектующие, запасные части, ветошь, дрова, макулатура, металлолом и т. п.) отражается:

- по дебету счета 2 105 36 346 и кредиту счета 2 401 10 172

списание стоимости металлолома при его реализации отражается в бухгалтерском учете учреждения записью:

- по дебету счета 2 401 10 172 и кредиту счета 2 105 36 446

Начисление доходов от реализации металлолома оформляется записью:

- по дебету счета 2 205 74 56X и кредиту счета 2 401 10 172 (п. 150 Инструкции № 174н).

Поступление денежных средств от покупателя за реализованный ему металлолом отражается записью:

- по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 205 74 66X.

Одновременно формируется запись по забалансовому счету 17 (код аналитики 440, КОСГУ 446).

Доход от реализации металлолома остается в распоряжении учреждения.

12.2.27. Отражение в бухгалтерском учете объектов, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования осуществляется в соответствии со СГС «Аренда».

Отношения, возникающие при закреплении государственного имущества на праве оперативного управления за субъектами учета с целью выполнения ими возложенных на них полномочий (функций), не классифицируются в качестве объектов учета аренды.

К отношениям, возникающим при передаче имущества в безвозмездное пользование без возложения на учреждение обязанности по его содержанию, положение СГС «Аренда» не применяются.

12.3. Нематериальные активы

12.3.1. Нематериальные активы учитывать по правилам СГС «Нематериальные активы».

В составе НМА учитывать:

- программное обеспечение и базы данных для ЭВМ;
- компьютерные программы, сайты в интернете;
- товарные знаки и знаки обслуживания, в том числе которые создали сами;
- научные разработки и изобретения, полезные модели;
- аудиовизуальные произведения: кино-, теле- и видеофильмы, слайд-фильмы, диафильмы;
- производные произведения: переводы, обработки, аннотации, рефераты, обзоры, другие переработки произведений науки;
- сборники: энциклопедии, антологии, базы данных, другие составные произведения.

Основание: пункт 1 статьи 1225 ГК.

12.3.2. НМА принимать на учет по первоначальной стоимости и учитывать на аналитических счетах счета 102.00

Основание: п.п. 23, 67 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.3.3. Срок полезного использования нематериальных активов определять исходя из:

- ожидаемого срока получения экономических выгод или полезного потенциала объекта;
- срока, в течение которого действуют права учреждения на результат интеллектуальной деятельности (РИД). Например, исключительные права изготовителя базы данных действуют в течение 15 лет (ст. 1335 ГК);
- периода, в течение которого учреждение будет контролировать объект;
- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срока полезного использования актива, с которым объект НМА связан.

Срок использования определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

12.3.4. Начисление амортизации нематериальных активов производить линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Амортизацию по нематериальным активам начислять:

- на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно – единовременно в размере 100 процентов при принятии объекта на учет;
- объекты стоимостью свыше 100 000 руб. – ежемесячно по установленным нормам.

Основание: пункт 33 СГС «Нематериальные активы».

12.3.5. На объекты с неопределенным сроком полезного использования амортизацию не начислять.

12.3.6. Каждому инвентарному объекту НМА присваивать уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер сохранять за НМА на весь период его учета. Номера выбывших объектов новым объектам не присваивать.

12.3.7. Неучтенные нематериальные активы – излишки, выявленные при инвентаризации, принять к учету по справедливой стоимости.

Основание: п. 52, 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12.4. Непроизведенные активы

12.4.1. Объектами произведенных активов признавать активы, используемые в процессе деятельности учреждения, которые не являются продуктами производства и право собственности на которые установлено и

законодательно закреплено. К объектам непроеизведенных активов относятся земельные участки.

12.4.2. Учет земельных участков, полученных на праве постоянного (бессрочного) пользования без закрепления права оперативного управления, осуществлять на балансовом счете 103 в сумме кадастровой стоимости земельного участка (основанием для постановки на балансовый учет является свидетельство о регистрации). Учет земельных участков вести на балансе по КФО 4 с увеличением показателя на счете 4.210.06.

12.4.3. Учет земельных участков, полученных учреждением на праве ограниченного пользования без закрепления права оперативного управления, осуществлять на забалансовом счете 01 в условной оценке: 1 участок – 1 рубль.

12.5. Материальные запасы

12.5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Материальные запасы включают группы:

Материалы - материальные ценности, которые учреждение (филиал) использует в текущей деятельности не более 12 месяцев;

Иные материальные запасы - материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы в соответствии с пунктом 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Для материальных запасов, которые учреждение (филиал) использует дольше 12 месяцев необходимо определять срок полезного использования. Делает это комиссия по поступлению и выбытию активов (п. 10 СГС «Запасы»).

12.5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, пример: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

12.5.2. Запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости (п. 13 СГС «Запасы», п. 100 Инструкции № 157н).

В зависимости от операции первоначальной стоимостью признают:

фактическую стоимость;
справедливую стоимость;
остаточную стоимость;
условную оценку: один объект – 1 руб.;
стоимость по передаточным документам.

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

Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика".

12.5.3. Списание материальных запасов в общем случае производить по средней стоимости.

Определение средней стоимости запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей стоимости группы (вида) запасов на их количество.

При выбытии запасов, которые не могут обычным образом заменять друг друга, их стоимость может оцениваться по стоимости каждой единицы таких запасов.

Применение одного из указанных способов определения стоимости запасов при выбытии по группе (виду) запасов осуществляется в течение отчетного периода непрерывно и не подлежит изменению.

12.5.4. Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводить по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения (филиала), когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам осуществлять по фактическому расходу на основании путевых листов и актов о списании материальных запасов, но не свыше норм, утвержденных приказом по учреждению (филиалу). Нормы расходов ГСМ разрабатываются с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-Р. В отношении автомобилей, для которых нормы расхода топлива и смазочных материалов не утверждены, руководствоваться соответствующей технической документацией, информацией, предоставляемой изготовителем автомобиля или вводятся базовые нормы, разработанные по индивидуальным заявкам в установленном порядке научными организациями, осуществляющими разработку таких норм по специальной программе методике.

12.5.5. Путевые листы автомобиля (автобуса) оформлять в соответствии с требованиями приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390 по формам, утвержденным приказом по учреждению.

Путевые листы оформлять на бумажном носителе (п. 9 приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390).

12.5.6. Принимать к учету количество поступившего и израсходованного ГСМ в цифровом значении не менее 2-х знаков после запятой.

12.5.7. Не относить к ГСМ специальные охлаждающие, технические и стекло омывающие жидкости для автомобиля (тосол, антифриз, тормозная, стекло омывающая и другие технические жидкости). Расходы на них отражать по кодам:

КВР 244. Прочая закупка товаров, работ и услуг

КОСГУ 346. Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)

12.5.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

12.5.9. Выдача материальных ценностей на нужды учреждения оформляется на основании ведомости, утвержденной приказом по учреждению (филиалу).

12.5.10. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

12.5.11. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12.5.12. При реклассификации объекта основных средств в материальные запасы стоимость имущества не изменять.

Выбытие основного средства и перевод его в группу мат запасов отражать одновременно.

12.5.13. Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости и не предусматривает уточнения показателей на счетах расчетов и счетах санкционирования, связанных со счетами обязательств по приобретению материальных запасов, которые

реклассифицируются в результате новых условий их использования (п. 27 СГС «Запасы», п. 13 СГС «Основные средства»).

12.5.14. Неучтенные материальные запасы – излишки, выявленные при инвентаризации, принимать к учету по справедливой стоимости (п. 52, 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

12.5.15. Сумму возмещения причиненного ущерба, подлежащую взысканию с виновного лица, отражать в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (п. 38 СГС «Запасы»).

12.6. Применение отдельных видов забалансовых счетов

12.6.1. Учет запасных частей к транспортным средствам, выданных взамен изношенных осуществлять на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Перечень запасных частей, учитываемых на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» установить приказом по учреждению (филиалу) (с включением в обязательном порядке: двигателей, аккумуляторов, шин, покрышек) на основании установленных норм расхода и (или) сроков службы ремонтно-эксплуатационных материалов и запасных частей. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

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

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.
Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществлять на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

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

12.6.2. На 27 счете «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается выданное имущество в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего графика рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Основные средства, выданные в пользование, с баланса не списывать. Отобразить в учете внутреннее перемещение по счету 101.XX «Основные средства». Если объект числится на забалансовом счете 21, отразить перемещение в рамках этого счета.

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется актом приема-передачи НФА (ф.0510448).

Ценности, которые сотрудник вернул, списать со счета 27 и восстановить на балансе, если имущество пригодно к использованию и соответствует критериям актива.

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Переданы в личное пользование основные средства стоимостью более 10 000 руб. Основание – требование-накладная, накладная на внутреннее перемещение	0.101.XX.310 субконто – сотрудник, который получил объект в пользование	0.101.XX.310 субконто – сотрудник, ответственный за хранение
	Увеличение забалансового счета 27	
	Увеличение забалансового счета 21	Уменьшение забалансового счета 21

Переданы в личное пользование основные средства стоимостью до 10 000 руб.	субконто – сотрудник, который получил объект в пользование	субконто – сотрудник, ответственный за хранение
Основание – требование-накладная, накладная на внутреннее перемещение	Увеличение забалансового счета 27	
Переданы в личное пользование материальные запасы	0.401.20.272 0.109.XX.272	0.105.XX.44X
	Увеличение забалансового счета 27	
Сотрудник сдал пригодные к использованию материальные запасы, которые получил в пользование	0.105.XX.34X	0.401.10.172
Основание – приходный ордер на приемку материальных ценностей	Уменьшение забалансового счета 27	

12.6.3. Поступление бланков строгой отчетности отражать по подстатье 349 КОСГУ и учитывать на балансовом счете 105 36 «Прочие материальные запасы» (письмо Минфина от 14.03.2019 № 02-06-10/16864).

Учет бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, удостоверений и других бланков) осуществлять по правилам учета материальных запасов. На счете 105 36 БСО числятся до момента выдачи работнику, ответственному за их оформление и выдачу.

При передаче БСО ответственному сотруднику для использования в деятельности учреждения (филиала) бланки списывать с балансового учета и отражать на забалансовом счете 03 (письмо Минфина от 26.04.2019 № 02-07-07/31230) в условной оценке 1 руб. за 1 шт.

Бланки, которые ответственный за их оформление сотрудник не использовал и вернул в места хранения, списать со счета 03 и восстановить на балансе. Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

12.6.4. Материальные ценности для награждения и дарения принимать на счет 07 в момент их выдачи со склада ответственному работнику. До этого учитывать подарки и сувениры на счете 105.06.349 «Прочие материальные

запасы». Учет за балансом вести по стоимости приобретения (п. 345 Инструкции № 157н).

Сувенирная продукция может не учитываться на 07 счете, если лица, ответственные за их приобретение и вручение (дарение) одновременно представляют документы, подтверждающие как их приобретение, так и вручение.

Подарки, сувениры, которые ответственный сотрудник не вручил и вернул в места хранения, списать со счета 07 и восстановить на балансе.

12.6.5. Банковскую гарантию, которая поступила как обеспечение заявки или исполнения контракта учитывать на счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» и отражать в сумме обеспечения заявки или обеспечения контракта. Списание – в день прекращения обязательств.

12.6.6. На счете 02 учитывать материальные ценности, которые:

- не соответствуют критериям актива;
- списаны с баланса – до демонтажа или ликвидации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Списание материальных ценностей не соответствующих критериям актива производить только на основании утвержденных и согласованных актов.

13. Формирование себестоимости

13.1. В целях формирования себестоимости услуг, оказываемых в рамках **выполнения государственного задания**, учет затрат вести в разрезе номенклатуры с использованием оборотов счетов:

- 109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;
- 109.80.000 «Общехозяйственные расходы».

За единицу номенклатуры принимать виды работ (услуг), выполняемых учреждением (филиалом) за счет средств субсидий на выполнение государственного задания из федерального бюджета, предусмотренные Уставом и государственным заданием ФБУ «Рослесозащита».

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределять по видам работ и списывать в дебет счета 109.60 на аналитический код конкретной работы, а в части не распределяемых расходов относить на увеличение расходов текущего финансового года (по дебету счета **4.401.20.000**). Все операции по распределению затрат на себестоимость оформлять в Бухгалтерских справках (ф. 0504833).

Распределение общехозяйственных расходов производить в следующих соотношениях:

В учете центрального аппарата:

в зависимости от отнесения расходов к нуждам учреждения или нуждам центрального аппарата:

Государственный лесопатологический мониторинг в лесах, расположенных на землях лесного фонда (далее - ГЛПМ):

- 73,10 % - 71,00 %

Обеспечение осуществления государственного мониторинга воспроизводства лесов (далее – ГМВЛ) :

- 26,60 % - 27,00 %

Выполнение работ по лесному семеноводству (Формирование и хранение федерального фонда семян лесных растений) (далее – ФФС):

- 0,30 % - 2,00 %.

В учете филиала:

- ГЛПМ 70,00%

- ГМВЛ 30,00%

13.2. Сформированная по результатам деятельности учреждения фактическая себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг в рамках выполнения государственного задания списывается в дебет счета **4.401.10.131**.

13.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК **4.401.20.000**), признаются следующие расходы:

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное им за счет средств, выделенных учредителем.

13.4. В целях формирования себестоимости услуг, оказываемых в **приносящей доход деятельности**, учет затрат вести в разрезе номенклатуры с использованием счетов:

-109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

-109.80.000 «Общехозяйственные расходы».

За единицу номенклатуры принимать виды приносящей доход деятельности, выполняемые учреждением (филиалом) и предусмотренные Уставом ФБУ «Рослесозащита», при этом перечень видов работ (услуг) является исчерпывающим.

При оказании нескольких видов услуг распределение общехозяйственных расходов производить пропорционально прямым затратам по оплате труда основного производственного персонала.

При оказании одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, относить к прямым затратам. Сформированная по результатам деятельности учреждения фактическая себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, списывается в дебет счета **2.401.10.131** в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ).

При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы в рамках приносящей доход деятельности:

- расходы на социальное обеспечение (подстатьи группы КОСГУ 260);
- иные выплаты (подстатьи КОСГУ 296–299);
- расходы на уплату налогов;
- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций; - расходы на приобретение подарков, почетных грамот; - другие аналогичные расходы.

Указанные расходы относятся в дебет счета 2.401.20.000.

На счете **2.401.20.000** вести учет затрат за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия.

13.5. Начисление расходов учреждения, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели, с отнесением на финансовый результат текущего финансового года списываются в дебет счета **5.401.20.000** (себестоимость не формируется).

14. Учет финансовых активов

14.1. Учет финансовых активов осуществлять в соответствии с п.п. 152-247 Инструкции № 157н. и п.п. 68-120 Инструкции № 174н.

Суммы, поступившие в качестве возмещения по страховому случаю по договорам ОСАГО, учитывать, как доход по коду финансового обеспечения «2», независимо от того, по какому коду финансового обеспечения числится транспортное средство.

Страховое возмещение отражать по подстатье КОСГУ 143 «Страховые возмещения» (п. 9.4.3 Порядка применения КОСГУ № 209н). В бухучете сделать проводки:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
---------------------	-------------	--------------

Начислена сумма страхового возмещения (на дату протокола)	2.209.43.565	2.401.10.143
Поступила сумма страхового возмещения на лицевой счет учреждения (филиала)	2.201.11.510	2.209.43.665
	Увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 140, КОСГУ 143)	

14.3. Операции по возврату учреждению дебиторской задолженности прошлых лет осуществлять в зависимости от кода финансового обеспечения, по которому ранее был произведен кассовый расход:

- если кассовый расход был произведен по КФО 2 или КФО 4, то суммы дебиторской задолженности отражаются в учете по аналитической группе подвида источников финансирования дефицитов бюджетов 510. При этом при счете расчетов, на котором числится дебиторская задолженность прошлых лет, необходимо указывать расходный КПС.

Эти средства учреждение вправе использовать в текущем году.

- если кассовый расход был произведен по КФО 5, то в общем случае сумма подлежит возврату в доход федерального бюджета.

14.4. Субсидии на выполнение государственного задания отражать в учете в качестве дохода только в учете Центрального аппарата. Основанием для отражения субсидии на выполнение государственного задания в бухгалтерском учете, считать утвержденное учредителем государственное задание и заключенное с учредителем соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на выполнение государственного задания (далее - Соглашение).

На дату подписания Соглашения о субсидии, отражать ее в доходах будущих периодов на счете 401.40 – в общей сумме соглашения. Перевод показателей со счета 401.49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы" на счет 401.41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" осуществлять первым рабочим днем текущего года в размере денежных средств, предусмотренных на очередной финансовый год.

В доходах текущего года на счете 401.10 субсидию признавать на дату утверждения учредителем отчета о выполнении государственного задания – в сумме выполненного государственного задания.

В учете центрального аппарата:

Начислен доход будущих периодов – на дату подписания соглашения о субсидии:

Дебет 4.205.31.561 Кредит 4.401.41.131

Поступила субсидия на лицевой счет (основание - выписка со счета):

Дебет 4.201.11.510 Кредит 4.205.31.661

Увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 130, КОСГУ 131)

Признание субсидии в составе текущих доходов – на дату утверждения отчета о выполнении государственного задания (основание – Отчет, бухгалтерская справка (ф. 0504833)).

Дебет 4.401.41.131 Кредит 4.401.10.131

Основание - пункты 72, 93, 150, 158 Инструкции № 174н, пункт 54 СГС «Доходы».

В учете филиала:

На дату поступления на лицевой счет филиала субсидии на выполнение государственного задания делаются проводки:

Дебет 4.201.11.510 Кредит 4.304.04.510 – отражено поступление субсидии от вышестоящей организации;

Дт 17 (код аналитики 510 КОСГУ 510).

В конце года счет 4.304.04.610 закрывается на финансовый результат.

14.5. Субсидии на иные цели отражать в учете в качестве дохода только в учете Центрального аппарата. Основанием для отражения субсидии на иные цели в бухгалтерском учете в качестве дохода, считать заключенное с учредителем соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели. На дату подписания Соглашения о субсидии, отражать ее в доходах будущих периодов на счете 401.41 – в общей сумме соглашения. В доходах текущего года на счете 401.10 субсидию признавать на дату утверждения учредителем отчета – в сумме подтвержденных расходов.

В учете центрального аппарата:

Начислен доход будущих периодов – на дату подписания соглашения о субсидии (основание – соглашение о целевой субсидии):

Дебет 5.205.52.561 Кредит 5.401.41.152

Поступила целевая субсидия на лицевой счет:

Дебет 5.201.11.510 Кредит 5.205.52.661 Увеличение забалансового счета 17 (код аналитики 180, код КОСГУ 152).

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.

Признана субсидия в составе текущих доходов – на дату, когда утвердили отчет о ее использовании (основание – отчет и бухгалтерская справка (ф. 0504833)).

Дебет 5.401.41.152 Кредит 5.401.10.152

На дату утверждения отчета об использовании субсидии на иные цели (на основании Справки (ф. 0504833) при необходимости делаются корректировочные записи на сумму неиспользованных субсидий.

В учете филиала:

При поступлении на лицевой счет субсидии на иные цели делаются проводки:
Дебет 5.201.11.510 Кредит 5.304.04.510 – отражено поступление от вышестоящей организации;

Дебет 17 (код аналитики 510 КОСГУ 510).

В конце года счет 5.304.04.610 закрывается на финансовый результат.

14.6. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по заимствованию денежных средств.

Операции по привлечению денежных средств по КФО 2 на исполнение обязательств, принятых в рамках КФО 4, в пределах остатка средств на счете учреждения (филиала) с последующим возмещением привлеченных средств отражаются на счете 0.304.06.000 "Расчеты с прочими кредиторами".

При отражении операций по заимствованию денежных средств руководствоваться Письмом Минфина России от 28.12.2016 № 02-06-10/79177:

1. Привлечение денежных средств для оплаты кредиторской задолженности

- Дебет 2.304.06.832 (увеличение 18, 610 КОСГУ) Кредит 2.201.11.610 (увеличение 18, 610 КОСГУ);
- Дебет 4.201.11.510 (увеличение 17, 510 КОСГУ) Кредит 4.304.06.732 (увеличение 17, 510 КОСГУ).

2. Возмещение привлеченных ранее денежных средств

- Дебет 4.304.06.832 (увеличение 18, 610 КОСГУ) Кредит 4.201.11.610 (увеличение 18, 610 КОСГУ);
- Дебет 2.201.11.510 (увеличение 17, 510 КОСГУ) Кредит 2.304.06.732 (увеличение 17, 510 КОСГУ).

В отчетах (по КФО 4 и КФО 2) по форме 737 по строкам 831,832 сумма заимствования и восстановления должны быть равны, но с противоположным знаком.

14.7. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков;
- учет доходов от аренды имущества, переданного в безвозмездное пользование по договорам операционной аренды.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки.

15. Расчеты по обязательствам

15.1. Учет обязательств осуществлять в соответствии с п.п. 254-289 Инструкции № 157н. и п.п. 126-147 Инструкции № 174н.

Для учета расчетов между учреждением и его обособленными подразделениями в бухгалтерском учете использовать 304.04 «Внутриведомственные расчеты».

Во всех операциях (кроме денежных расчетов) для счета 304.04 применяется КПС корреспондирующего счета. В операциях безвозмездной передачи нефинансовых активов (основных средств и материальных запасов) для счетов 101 и 105 применяется КПС, указанный передающей стороной. В операциях поступлений и выбытий денежных средств используется КИФ 510, 610.

15.2. При осуществлении внутриведомственных расчетов, связанных с передачей финансовых активов в Учреждении (филиалах) применять следующие корреспонденции счетов:

Начислены налоги в филиале:

Дт 401.10.131 (или другие доходные КЭК) Кт 303.03(04).731

Перечислены налоги в Центральный офис:

В учете центрального аппарата:

Дт 201.11.510 Кт 304.04.510 Дт

Дт 2.17.01.510

В учете филиала:

Дт 304.04.610 Кт 201.11.610

Кт 2.18.01.610

Заккрытие в филиале между счетами 303 и 304.04 :

В учете филиала на сумму начисленных в текущем году налогов делать проводку:

Дт 303.03.831 (303.04.831) Кт 304.04.732

Передача безвозмездно МЦ от ЦА филиалам:

В учете центрального аппарата:

Дт 304.04.34X Кт 105.00.44X

В учете филиала:

Дт 105.00.34X Кт 304.04.34X

Аналогичные проводки по безвозмездным перемещениям между филиалами.

15.4. Операции по формированию расчетов с учредителем (счет 210.06):

Проводки формируются по состоянию на 31 декабря текущего года:

- в сумме балансовой стоимости **принятого к учету** недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества (Федеральным агентством лесного хозяйства) или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником средств:

по дебету счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами"

и кредиту счета 0 210 06 661 "Уменьшение расчетов с учредителем";

- в сумме балансовой стоимости **выбывающего имущества** (при выбытии недвижимого и особо ценного движимого имущества, в отношении которого учреждение не имеет права самостоятельного распоряжения, при передаче объектов основных средств, нематериальных активов органу власти, осуществляющему функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного учреждения (органу власти, осуществляющему полномочия собственника в отношении государственного (муниципального) имущества, в том числе при прекращении права оперативного управления (изъятия из оперативного управления):

по дебету счета 0 210 06 561 "Уменьшение расчетов с учредителем"

и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

По счету 210 06 и корреспондирующего с ним счета 401 10 172 в 1-17 разрядах номеров счетов отражаются нули. Для счета 401 10 172 КПС – доходный (КДБ).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 00 учредителю направляется извещение (форма 0504805).

16. Учет операций по санкционированию расходов

16.1. Учет операций по санкционированию расходов осуществлять в соответствии с п.п. 308-331 Инструкции № 157н. и п.п. 161-180 Инструкции № 174н.

16.2. Для учета показателей принятых (принимаемых) обязательств текущего (очередного) финансового года, первого и второго планового периода, и внесенных изменений в показатели принятых в текущем году обязательств в рамках выполнения государственного задания и приносящей доход деятельности использовать группы счетов 502, 504, 506, 507, 508.

16.3. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятых расходных обязательств, принимать их к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064). По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

16.4. Принимать в качестве основания для принятия на учет обязательств:

- при заключении договора на поставку товара, работ, услуг – договор, при этом обязательство принимается на учет в сумме договора на дату заключения договора;
- при отсутствии договора и оплате на основании счета, накладной и счета-фактуры на поставку товаров обязательство принимается на основании накладной на поставку товаров в сумме накладной на дату поставки товара;
- в случае оплаты госпошлин, штрафов и иных сборов основанием для принятия на учет обязательств являются служебная записка, подготовленная начальником структурного подразделения ответственного за данный платеж.

16.5. В части расчетов по оплате труда основанием для принятия на учет обязательств является:

- при расчетах со штатными сотрудниками – утвержденный план ФХД на текущий год, при этом обязательство принимается в первый рабочий день текущего года (за исключением случаев, когда план ФХД утвержден позднее) на всю сумму плановых назначений по статье «Заработная плата» на текущий год;
- при начислении взноса на единый налоговый платеж и прочих начислений на ФОТ при расчетах со штатными сотрудниками основанием является утвержденный план ФХД на текущий год, при этом

обязательство принимается в первый рабочий день текущего года (за исключением случаев, когда план ФХД утвержден позднее) на всю сумму плановых назначений по статье «Начисления на выплаты по оплате труда» на текущий год;

- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия на учет обязательств является вышеуказанный договор, при этом обязательство принимается на учет в сумме договора на дату заключения договора;
- при начислении взноса на единый налоговый платеж и прочих начислений на ФОТ по договорам гражданско-правового характера обязательство принимается в размере начисленных к уплате обязательных платежей в последний день месяца;
- при начислении выплат по временной нетрудоспособности сотрудникам – документ о начислении пособия на дату утверждения (обязательство принимается только по первым 3-м дням временной нетрудоспособности);
- при расчетах с подотчетными лицами по расходам на хозяйственные нужды, услуги связи основанием для принятия на учет обязательств является утвержденная руководителем учреждения (филиала) письменная заявка получателя аванса. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;
- при расчетах с подотчетными лицами по расходам на командировочные расходы основанием для принятия обязательства является утвержденный в учреждении (филиале) план командировок на текущий год в пределах утвержденного плана ФХД на текущий год, при этом обязательство принимается в первый рабочий день текущего года (за исключением случаев, когда план ФХД утвержден позднее) в отношении: суточных - на всю сумму, предусмотренную планом командировок в пределах плановых назначений; расходов на проезд - на всю сумму, предусмотренную планом командировок в пределах плановых назначений на текущий год за минусом суммы, запланированной к оплате по заключенным договорам с перевозчиком; расходов на проживание - на всю сумму, предусмотренную планом командировок в пределах плановых назначений на текущий год за минусом суммы, запланированной к оплате по заключенным договорам; прочих расходов сотрудников в командировке – по факту

предоставленных первичных документов на всю сумму документов, в пределах плановых назначений на текущий год;

- при начислении налога на имущество, транспортного налога и местных налогов – на основании расчетов по авансовым платежам и Деклараций по соответствующим налогам в последний день отчетного (налогового) периода.

16.6. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (контрактов) – при изменении сумм договоров (контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (контракту), либо иных документов, изменяющих сумму договора (контракта);
- по обязательствам, принятым на основании накладной – при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественного товара. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар;
- по обязательствам, принятым на основании утвержденного плана командировок на текущий год в пределах плановых назначений, предусмотренных планом ФХД, на конец года суммы принятых обязательств по расходам на командировки должны соответствовать фактическим расходам плюс кредиторская задолженность.

Составление уточненных расчетов производится таким образом, чтобы сумма окончательного расчета на финансовый год (сумма принятого обязательства) по окончании финансового года равнялась кассовому расходу по данному обязательству плюс кредиторская задолженность.

16.7. Рекомендации по осуществлению операций по отражению в учете принятых (принимаемых) обязательств приведены в Приложении № 8.

17. Расчеты с дебиторами и кредиторами

17.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

17.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

17.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (Приложение № 12).

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

17.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности (Приложение № 13).

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

18. Финансовый результат

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

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

18.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

18.3. Не применять СГС «Долгосрочные договоры» при отражении в бухгалтерском учете доходов, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения учреждением договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды.

Основание: пункт в пунктах 5 СГС «Долгосрочные договоры».

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

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

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

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

18.5. Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000.

Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке (в том числе коммунальные услуги).

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 документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

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

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).

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

- Резерв расходов по выплатам персоналу (порядок расчета резерва приведен в Приложении № 14).
- Резерв по претензионным требованиям и искам (при необходимости).

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета путем формирования обратных проводок.

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

- Резерв по операционной аренде – в сумме арендных платежей по договору.

Признать объект аренды проводкой: Дт 111.40 Кт 401.60 – в общей сумме договора.

Далее на основании графика платежей принимать обязательства:

Дт 401.60 Кт 302.24 (302.29).

18.6. Доходы от целевых субсидий 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.

19. Обесценение активов

19.1. Наличие признаков возможного обесценения проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой перед составлением годовой отчетности.

Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов.

Основание: пункты 5,6,18 СГС «Обесценение активов»

19.2. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение оформляется протоколом с указанием оптимального метода определения справедливой стоимости актива.

19.3. При выявлении признаков возможного обесценения директор учреждения (филиала) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Решение оформляется приказом.

19.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается в порядке, аналогичном для принятия решения о списании такого имущества.

19.5. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки и приказа.

Основание: СГС «Обесценение активов».

Раздел 3. Организация налогового учета

20. Общие положения

20.1. Осуществлять ведение налогового учета на основании Налогового кодекса РФ и применять нормы и правила налогового учета последовательно от одного налогового периода к другому.

20.2. В результате соответствия порядка группировки и учета фактов хозяйственной жизни по учету доходов для целей бухгалтерского учета порядку группировки и учета фактов хозяйственной жизни доходов для целей налогообложения заявить регистры бухгалтерского учета как регистры налогового учета.

20.3. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

20.4. Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера учреждения (филиала).

20.5. Использовать способ представления налоговой отчетности в налоговые органы – только по телекоммуникационным каналам связи.

20.6. Вести отдельный учет доходов и расходов, источниками финансового обеспечения которых являются субсидии на выполнение государственного задания и средства от приносящей доход деятельности с использованием в 18м разряде счета кода вида финансового обеспечения:

КФО 2 – средства от приносящей доход деятельности;

КФО 4 – субсидии на выполнение государственного задания.

21. Налог на добавленную стоимость (НДС)

21.1. Исчислять и уплачивать НДС в общем порядке в соответствии с требованиями гл. 21 Налогового кодекса РФ.

21.2. Филиалы учреждения нумеруют счета-фактуры в пределах диапазона номеров, выделяемых центральным аппаратом учреждения.

Нумерацию счетов-фактур (в том числе на предоплату) осуществлять в порядке возрастания номеров в целом по учреждению, после номера через дробь указывать индивидуальный код филиала (Приложение № 9).

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются лица, указанные в карточке образцов подписей.

21.3. Для распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет отдельный учет:

- операций, облагаемых НДС;

- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 НК.

21.4. Применять освобождение от уплаты НДС, предусмотренное ст. 146 НК РФ, в отношении следующих операций:

- выполнения работ (оказания услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (п.п. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ);
- передачи на безвозмездной основе, оказания услуг по передаче в безвозмездное пользование объектов основных средств органам государственной власти и управления и органам местного самоуправления, а также государственным и муниципальным учреждениям (п.п. 5 п. 2 ст. 146 НК РФ).

21.5. Бухгалтерии центрального аппарата формировать сводную декларацию по НДС по учреждению в целом и предоставлять ее в налоговые органы по месту нахождения учреждения в сроки, предусмотренные гл. 21 НК РФ.

Бухгалтерии центрального аппарата уплачивать налог на добавленную стоимость единым налоговым платежом централизованно по месту нахождения учреждения.

21.6. Установить срок для предоставления филиалами сведений для формирования сводной декларации по НДС – 14 число месяца, следующего за налоговым периодом.

Установить срок для перечисления НДС на лицевой счет центрального аппарата филиалами – 15 число месяца, следующего за налоговым периодом.

21.7. Книги продаж и покупок вести в целом по учреждению в порядке, установленном Правительством РФ с использованием автоматизированного учета и с последующим сохранением на электронный носитель не позднее 24 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом;

21.8. Налоговые вычеты по НДС производить согласно положениям ст. 171 гл. 21 Налогового кодекса РФ. К налоговому вычету принимать суммы налога, предъявленные поставщиком при приобретении товаров (работ, услуг), приобретаемых для осуществления операций, признаваемых объектами налогообложения в соответствии с главой 21 Налогового кодекса.

21.9. При реализации лома черных и цветных металлов налоговым агентом по НДС признается его покупатель. Он определяет налоговую базу, которая соответствует стоимости реализуемого металлолома. Также он обязан исчислить расчетным методом сумму налога и уплатить его в бюджет вне зависимости от того, исполняет он обязанности налогоплательщика,

связанные с исчислением и уплатой НДС, или нет (п. 8 ст. 161 Налогового кодекса РФ).

22. Налог на прибыль

22.1. Исчислять и уплачивать налог на прибыль в общем порядке в соответствии с требованиями гл. 25 Налогового кодекса РФ.

22.2. Бухгалтерии центрального аппарата формировать сводную декларацию по налогу на прибыль по учреждению в целом и предоставлять ее в налоговый орган по месту нахождения учреждения в сроки, предусмотренные гл. 25 НК РФ.

По месту нахождения обособленных подразделений учреждения (филиалов) предоставлять в налоговые органы Расчет распределения авансовых платежей и налога на прибыль в бюджет субъекта РФ.

22.3. Установить срок для предоставления филиалами сведений для формирования сводной декларации по налогу на прибыль – 15 число месяца, следующего за отчетным (налоговым) периодом.

Установить срок для перечисления налога на прибыль на лицевой счет центрального аппарата филиалами – 20 число месяца, следующего за отчетным (налоговым) периодом.

22.4. Бухгалтерии центрального аппарата уплачивать авансовые платежи, а также суммы налога, исчисленного по итогам налогового периода в бюджет субъектов РФ по месту нахождения обособленных подразделений (филиалов) с распределением указанных сумм.

22.5. Для определения доли использовать среднюю арифметическую величину удельного веса расходов на оплату труда и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества обособленного подразделения (филиала).

22.6. С целью сближения бухгалтерского и налогового учета признать:

1) амортизируемым имуществом - имущество, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.

По всему амортизируемому имуществу применять линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом) (ст. 259 НК). Амортизацию начислять отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК.

2) Устанавливать сроки полезного использования по амортизируемому имуществу в соответствии со сроками, принятыми в бухгалтерском учете.

3) При списании материальных запасов на расходы при оказании услуг для целей налогообложения использовать метод оценки, принятый для данной группы материальных запасов в бухгалтерском учете.

4) Срок полезного использования объекта нематериальных активов определять исходя из срока, установленного в бухгалтерском учете. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 НК.

22.7. Амортизационная премия не применяется.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК.

22.8. Установить следующие принципы признания доходов:

К доходам учреждения в целях налогообложения относятся:

- доходы от реализации;
- внереализационные доходы.

Доходами от реализации признаются выручка от реализации услуг, работ по обычным видам приносящей доход деятельности, предусмотренным Уставом ФБУ «Рослесозащита».

Выручка от реализации услуг по обычным видам деятельности определяется исходя из всех поступлений, связанных с расчетами за реализованные услуги, в размере их продажной стоимости.

Внереализационными доходами признаются доходы от возмещения расходов, понесенных в связи с предоставлением помещений в безвозмездное пользование и другие виды доходов, перечисленные в ст. 250 НК РФ, в случае их возникновения в процессе хозяйственной деятельности.

22.9. При исчислении налога на прибыль доходы определяются по методу начисления и признаются в том периоде, к которому они относятся, **независимо от факта оплаты.**

Признавать датой получения доходов в соответствии с п. 1 ст. 39 НК, в следующем порядке:

- для доходов от реализации услуг по обычным видам деятельности - момент оказания услуги;
- для доходов от возмещения расходов, понесенных в связи с предоставлением помещений в безвозмездное пользование - последний день отчетного периода (пп. 3 п. 4 ст. 271 НК РФ);
- при получении безвозмездно имущества - дату подписания акта приема-передачи;
- при получении пожертвования - дату поступления денежных средств на счета учреждения;

- для других видов внереализационных доходов - в соответствии с порядком, предусмотренным в п.4 ст. 271 НК РФ для каждого вида доходов.

22.10. При формировании перечня расходов, учитываемых при налогообложении, признавать любые документально подтвержденные затраты, при условии, что они произведены для осуществления деятельности учреждения, направленной на получение дохода (п. 1 ст.252 НК РФ).

Не учитывать в составе расходов, уменьшающих налоговую базу по налогу на прибыль, расходы учреждения, связанные с оказанием ими государственных услуг.

В зависимости от их характера и направлений деятельности, разделять расходы на расходы, связанные с оказанием и реализацией услуг и внереализационные расходы.

Расходы, связанные с оказанием и реализацией услуг разделять на прямые и косвенные расходы.

К **прямым расходам учреждения** относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- затраты на проезд, проживание, выплату суточных работников основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги;

Основание: пункт 1 статьи 318 НК.

К **косвенным расходам учреждения** относятся:

- все общехозяйственные расходы, которые произведены учреждением для оказания платных услуг, но не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности;
- прочие расходы, непосредственно связанные с процессом оказания платных услуг (представительские расходы, расходы на рекламу, расходы на подготовку и переподготовку кадров в целях налогообложения включаются в состав прочих расходов, в пределах установленных норм, в порядке, предусмотренном пп.2, 3, 4 ст. 264 НК РФ);
- расходы на ремонт помещений, предназначенных для оказания платных услуг;

- затраты на эксплуатацию и ремонт оборудования, непосредственно предназначенного для оказания платных услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно предназначенных для оказания платных услуг;
- расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы учреждение в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 гл.25 НК РФ.

К внереализационным расходам учреждения относятся:

- расходы, связанные с предоставлением помещений в безвозмездное пользование;
- другие виды расходов, предусмотренные в п.1 и 2 ст. 265 НК РФ, если они имеют место в процессе хозяйственной деятельности учреждения.

К расходам, связанным с предоставлением помещений в безвозмездное пользование относятся:

эксплуатационные и коммунальные расходы, произведенные учреждением, связанные с содержанием переданных в безвозмездное пользование помещений.

22.11. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме относить на уменьшение доходов от реализации услуг по обычным видам деятельности данного отчетного (налогового) периода.

Косвенные расходы, связанные с оказанием и реализацией услуг по обычным видам деятельности, и внереализационные расходы в полном объеме относить к расходам текущего отчетного периода.

Расходы, принимаемые в целях налогообложения, признавать в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и или иной формы их оплаты.

Расходы признавать в том отчетном периоде, в котором они возникают, исходя из условий сделки.

Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК.

Датой осуществления материальных расходов признавать дату передачи материально-производственных запасов в эксплуатацию – в части МПЗ, используемых для оказания услуг и дата подписания акта приемки-передачи услуг (работ) – в части услуг (работ) производственного характера. Для

других видов расходов даты их осуществления признавать в соответствии с порядком, определенным п.2-9 ст.272 НК РФ.

22.12. Расходы будущих периодов для целей налогообложения распределять ежемесячно.

22.13. Общехозяйственные расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределять пропорционально затратам на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платных услуг.

Расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от внебюджетной деятельности, признавать расходами, уменьшающие налогооблагаемую прибыль в пределах сумм, установленных трудовыми договорами, штатным расписанием, положением об оплате труда, коллективным договором (положением о премировании), табелями учета рабочего времени.

22.14. Расходы на НИОКР определять в соответствии со ст.262 НК РФ.

22.15. При формировании налоговой базы использовать данные бухгалтерского учета учреждения.

22.16. В целях гл. 25 НК РФ стоимость материалов, полученных при демонтаже объектов основных средств, признается внереализационным доходом учреждения (п. 13 ч. 2 ст. 250 НК РФ).

22.17. Выручка от продажи металлолома в целях налогообложения прибыли является доходом от реализации (п. 1 ст. 249 НК РФ).

**Рабочий план счетов бухгалтерского учета
ФБУ «Рослесозащита».**

Счет	Наименование
1	2
0 100 00 Раздел 1. Нефинансовые активы	
0 101 00 Основные средства	
0 101 10 Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
0 101 11	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения
0 101 12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
0 101 13	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущества учреждения
0 101 15	Транспортные средства - недвижимое имущества учреждения
0 101 20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
0 101 30 Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
0 101 34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0 101 35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0 101 36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0 101 38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
0 102 00 Нематериальные активы	
0 102 20	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения
0 102 30	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения
0 102 01	Программное обеспечение и базы данных
0 102 0D	Иные объекты интеллектуальной собственности
0 103 00 Непроизведенные активы	
0 103 11	Земля – недвижимое имущество учреждения
0 104 00 Амортизация	
0 104 10 Амортизация недвижимого имущества учреждения	

0 104 11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
0 104 12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0 104 13	Амортизация инвестиционной недвижимости недвижимого имущества

	учреждения
0 104 15	Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
0 104 20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 22	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0 104 25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества
0 104 26	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества
0 104 28	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества
0 104 30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0 104 34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0 104 35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0 104 36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0 104 38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0 104 40	Амортизация прав пользования активами
0 104 41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями
0 104 42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0 104 44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
0 104 45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
0 104 46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0 104 48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
0 104 60	Амортизация прав пользования нематериальными активами
0 104 0I	Амортизация программного обеспечения и баз данных
0 104 0D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
0 105 00	Материальные запасы
0 105 20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения

0 105 26	Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения
0 105 00 Материальные запасы	
0 105 30 Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	
0 105 31	Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения
0 105 32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
0 105 33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения

0 105 34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
0 105 35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
0 105 36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0 106 00 Вложения в нефинансовые активы	
0 106 10	Вложения в недвижимое имущество учреждения
0 106 11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения
0 106 20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения
0 106 21	Вложения в основные средства – особо ценное имущество учреждения
0 106 24	Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество
0 106 30	Вложения в иное движимое имущество учреждения
0 106 31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения
0 106 34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
0 106 0I	Вложения в программное обеспечение и базы данных
0 106 0D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
0 106 3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0 109 00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
0 109 60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
0 109 70	Накладные расходы производства готовой продукции, выполнения работ, услуг
0 109 80	Общехозяйственные расходы
0 111 00 Право пользования активами	
0 111 41	Право пользования жилыми помещениями
0 111 42	Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0 111 44	Права пользования машинами и оборудованием
0 111 45	Права пользования транспортными средствами
0 111 46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0 111 48	Права пользования прочими основными средствами
0 111 6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных
0 111 6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
0 114 00 Обесценение нефинансовых активов	
0 114 11	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения

0 114 12	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0 114 15	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
0 114 24	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
0 114 25	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
0 114 26	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
0 114 34	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0 114 35	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества

	учреждения
0 114 36	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0 114 38	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0 114 0I	Обесценение программного обеспечения и баз данных
0 114 0D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
0 200 00 Раздел 2. Финансовые активы	
0 201 00 Денежные средства учреждения	
0 201 10 Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	
0 201 11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
0 201 13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
0 201 30 Денежные средства в кассе учреждения	
0 201 34	Касса
0 201 35	Денежные документы
0 205 00 Расчеты по доходам	
0 205 20	Расчеты по доходам от собственности
0 205 21	Расчеты по доходам от операционной аренды
0 205 22	Расчеты по доходам от финансовой аренды
0 205 29	Расчеты по иным доходам от собственности
0 205 30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
0 205 31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0 205 35	Расчеты по условным арендным платежам
0 205 41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
0 205 44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)

0 205 45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0 205 52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
0 205 70	Расчеты по доходам от операций с активами
0 205 71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
0 205 74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
0 205 80	Расчеты по прочим доходам
0 205 81	Расчеты по невыясненным поступлениям
0 205 89	Расчеты по иным доходам
0 206 00 Расчеты по выданным авансам	
0 206 11	Расчеты по оплате труда
0 206 12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0 206 13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0 206 20	Расчеты по авансам по работам, услугам
0 206 21	Расчеты по авансам по услугам связи

0 206 22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0 206 23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0 206 24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0 206 25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0 206 26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0 206 27	Расчеты по авансам по страхованию
0 206 28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
0 206 29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
0 206 31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0 206 32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
0 206 34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0 206 96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
0 206 97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
0 208 00 Расчеты с подотчетными лицами	
0 208 10 Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0 208 11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
0 208 12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0 208 20 Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
0 208 21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи

0 208 22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0 208 23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
0 208 24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
0 208 25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0 208 26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0 208 27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
0 208 29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками
0 208 30 Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
0 208 31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0 208 32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
0 208 34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
0 208 90 Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
0 208 91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
0 208 93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
0 208 95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций

0 208 96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
0 208 97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
0 209 00	Расчеты по ущербу и иным доходам
0 209 34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0 209 39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
0 209 41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0 209 43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
0 209 44	Расчеты по доходам от страховых возмещений
0 209 45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0 209 71	Расчеты по ущербу основным средствам
0 209 72	Расчеты по ущербу нематериальным активам
0 209 74	Расчеты по ущербу материальным запасам
0 209 80	Расчеты по иным доходам
0 209 81	Расчеты по недостаткам денежных средств
0 209 82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
0 209 89	Расчеты по иным доходам
0 210 00	Прочие расчеты с дебиторами

0 210 02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
0 210 03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0 210 05	Расчеты с прочими дебиторами
0 210 06	Расчеты с учредителем
0 210 10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
0 210 11	Расчеты по НДС по авансам полученным
0 210 12	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0 210 H2	(НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0 210 P2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0 210 13	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
0 300 00 Раздел 3. Обязательства	
0 302 00 Расчеты по принятым обязательствам	
0 302 10 Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
0 302 11	Расчеты по заработной плате
0 302 12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0 302 13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0 302 20 Расчеты по работам, услугам	
0 302 21	Расчеты по услугам связи
0 302 22	Расчеты по транспортным услугам
0 302 23	Расчеты по коммунальным услугам
0 302 24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0 302 25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0 302 26	Расчеты по прочим работам, услугам
0 302 27	Расчеты по страхованию
0 302 29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками
0 302 30 Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
0 302 31	Расчеты по приобретению основных средств
0 302 32	Расчеты по приобретению нематериальных активов
0 302 34	Расчеты по приобретению материальных запасов
0 302 66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0 302 90 Расчеты по прочим расходам	
0 302 93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0 302 95	Расчеты по другим экономическим санкциям
0 302 96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0 302 97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
0 303 00 Расчеты по платежам в бюджеты	

0 303 01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0 303 02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0 303 03	Расчеты по налогу на прибыль организаций
0 303 04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0 303 05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0 303 06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0 303 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0 303 08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
0 303 09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0 303 10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
0 303 11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0 303 12	Расчеты по налогу на имущество организаций
0 303 13	Расчеты по земельному налогу
0 303 14	Расчеты по единому налоговому платежу
0 303 15	Расчеты по единому страховому тарифу
0 304 00	Прочие расчеты с кредиторами
0 304 01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0 304 02	Расчеты с депонентами
0 304 03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0 304 04	Внутриведомственные расчеты
0 304 06	Расчеты с прочими кредиторами
0 304 66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям

0 304 76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0 304 86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0 304 96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
0 400 00	Раздел 4. Финансовый результат
0 401 00	Финансовый результат экономического субъекта
0 401 10	Доходы текущего финансового года
0 401 16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0 401 17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям

0 401 18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
0 401 19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0 401 20	Расходы текущего финансового года
0 401 26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
0 401 27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
0 401 28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
0 401 29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
0 401 30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0 401 40	Доходы будущих периодов
0 401 41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
0 401 49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
0 401 50	Расходы будущих периодов
0 401 60	Резервы предстоящих расходов
0 500 00 Раздел 5. Санкционирование расходов	
0 500 10 Санкционирование по текущему финансовому году	
0 500 20 Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
0 500 30 Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
0 500 40 Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
0 500 90 Санкционирование на иные отчетные года (за пределами планового периода)	
0 502 00 Обязательства	
0 502 10 Принятые обязательства на текущий финансовый год	
0 502 11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0 502 12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0 502 17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0 502 19	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
0 502.20 Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим годом	
0 502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим годом
0 502 22	Принятые денежные обязательства, принятые на первый год, следующий за текущим годом
0 502 27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим годом
0 502 29	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим годом
0 502 31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0 502 32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)

0 502 37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
0 502 39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0 502 41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
0 502 42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
0 502 99	Право на принятие обязательств на иные очередные годы
0 504 00 Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
0 504 10 Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	
0 504 11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0 504 12	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
0 504.20 Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	
0 504 21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)
0 504 22	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по расходам (выплатам)
0 506 00 Право на принятие обязательств	
0 506 10	Право на принятие обязательств текущего финансового года
0 506 20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год
0 506 90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы
0 507 00 Утвержденный объем финансового обеспечения	
0 507 10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий год
0 507 20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год
0 508 00 Получено финансового обеспечения	
0 508 10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года
0 508 20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год
Забалансовые счета	
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
00	Вспомогательный (забалансовый)
000	Вспомогательный
АП	Расчеты по авансам полученным
ОБЗ	Обязательства
НД	Касса учреждения
ВПЛ	Возвраты прошлых лет
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

Приложение №2
к Учетной политике ФБУ «Рослесозащита»

График документооборота ФБУ «Рослесозащита»

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Должностное лицо, подписывающее документ/информа цию	Обработка документа		Назначе ние обработ анной информ ации
		Исполнитель (структурное подразделение, должность)	Порядок оформления (собственноручно, автоматизировано, в электронном виде)	Срок представления		Ответствен ный исполнител ь	Срок исполне ния	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Табель учета использования рабочего времени	Специалист с обязанностями кадрового учета	автоматизировано	Последний рабочий день месяца	начальник отдела кадров (при наличии), начальник отдела, директор	бухгалтер	В день поступления	Начисление з/пл
2	Листки нетрудоспособности	Ответственное лицо кадровой службы, бухгалтерия	электронный образ	По мере поступления	директор	бухгалтер	В день поступления	Начисление з/пл
3	Приказ о предоставлении очередного отпуска (по графику)	Специалист с обязанностями кадрового учета	автоматизировано	Не менее чем за 14 дней до начала отпуска	начальник отдела кадров (при наличии), директор	бухгалтер	В день поступления	Начисление з/пл
4	Приказ о приеме (назначении) сотрудника	Специалист с обязанностями кадрового учета	автоматизировано	В день приема (назначения)	начальник отдела кадров (при наличии), директор	бухгалтер	В день поступления	Начисление з/пл

5	Приказ о переводе сотрудника	Специалист с обязанностями кадрового учета	автоматизировано	В день перевода	начальник отдела кадров (при наличии), директор	бухгалтер	В день поступления	Начисление з/пл
6	Приказ об увольнении сотрудника	Специалист с обязанностями кадрового учета	автоматизировано	За 3 рабочих дня до увольнения сотрудника	начальник отдела кадров (при наличии), директор	бухгалтер	В день поступления	Начисление з/пл
7	Путевые листы	Водитель, специалист с обязанностями механика	автоматизировано, собственноручно	По мере использования транспорта	Механик (при наличии), директор	Специалист с обязанностям и выпуска транспорта на выезд	В день поступления	Учет ГСМ
8	Реестр на выплату заработной платы за первую и вторую половину месяца, премии и других разовых расчетов по заработной плате	Бухгалтер	автоматизировано	За 2 рабочих дня до выплаты з/платы, премии, отпускных и др. выплат	Главный бухгалтер, директор	бухгалтер	В день поступления	Начисление з/пл
9	Заявление на получение денежных средств под отчет	Подотчетное лицо	собственноручно	За 3 рабочих дня до получения денежных	Главный бухгалтер, директор	бухгалтер	В день поступления	Учет командировочных расходов
10	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	автоматизировано, собственноручно	В течение 3 рабочих дней после командировки	Начальник отдела, директор, бухгалтер	бухгалтер	В течение одного рабочего дня	Учет командировочных расходов

11	Приходный/расходный кассовый ордер, кассовая книга	Бухгалтер	автоматизировано	По мере получения/выдачи денежных средств	Главный бухгалтер, директор, подотчетное лицо	бухгалтер	В день поступления	Отражение в журналах операций
12	Платежные документы (заявка на кассовый расход, заявка на возврат)	Бухгалтер	автоматизировано, электронном виде	Ежедневно, по мере оплаты	Главный бухгалтер, директор	бухгалтер	В день поступления/на следующий рабочий день (при поступлении документов после 12.00)	Отражение в журналах операций
13	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Бухгалтер	автоматизировано, электронном виде	Не позднее следующего рабочего дня	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, директор	бухгалтер	В течение одного рабочего дня	Прием на участке основных средств и материальных запасов
14	Накладная на внутреннее перемещение, требование-накладная	Структурное подразделение-отправителя	автоматизировано, электронном виде	Не позднее следующего рабочего дня	МОЛ отправитель, МОЛ получатель	бухгалтер	В течение одного рабочего дня	Учет на участке ОС, материалы

15	Акт приемки товаров, работ, услуг	Уполномоченные лица	автоматизировано, электронном виде	Не позднее следующего рабочего дня	Приемочная комиссия, директор	бухгалтер	Не позднее 3 дней с даты подписания директором	Учет на участке расчетов с контрагентами
16	Решение о прекращении признания активами	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	автоматизировано, электронном виде	Не позднее следующего рабочего дня	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, директор	бухгалтер	В течение одного рабочего дня	Учет на участке ОС, материалы
17	Решение о признании объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	автоматизировано, электронном виде	Не позднее следующего рабочего дня	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, директор	бухгалтер	В течение одного рабочего дня	Учет на участке ОС, материалы
18	Акт об утилизации (уничтожении)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	автоматизировано, электронном виде	Не позднее следующего рабочего дня	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, директор	бухгалтер	В течение одного рабочего дня	Учет на участке ОС, материалы
19	Акт о признании безнадежной задолженности	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	автоматизировано, электронном виде	Не позднее следующего рабочего дня	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, директор	бухгалтер	В течение одного рабочего дня	Отражение в журналах операций
20	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами	Комиссия по поступлению и выбытию	автоматизировано, электронном виде	Не позднее следующего рабочего дня	Комиссия по поступлению и выбытию	бухгалтер	В течение одного рабочего дня	Отражение в журналах

		нефинансовых активов			нефинансовых активов, директор			операций
21	Решение о проведении инвентаризации	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	автоматизировано, электронном виде	Не позднее 3 рабочих дней	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, директор	бухгалтер	В течение одного рабочего дня	Отражение в журналах операций
22	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	автоматизировано, электронном виде	Не позднее 3 рабочих дней	Инвентаризационная комиссия	бухгалтер	В течение одного рабочего дня	Отражение в журналах операций
23	Главная книга	Бухгалтер	автоматизировано, электронном виде	Ежемесячно	Главный бухгалтер	бухгалтер	В течение одного рабочего дня	Отражение в учете
24	Журнал по прочим операциям	Бухгалтер	автоматизировано, электронном виде	Ежемесячно	Главный бухгалтер	бухгалтер	В течение одного рабочего дня	Отражение в учете
25	Журнал регистрации обязательств	Бухгалтер	автоматизировано, электронном виде	Ежемесячно	Главный бухгалтер	бухгалтер	В течение одного рабочего дня	Отражение в учете
26	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	Бухгалтер	автоматизировано, электронном виде	Ежемесячно	Главный бухгалтер	бухгалтер	В течение одного рабочего дня	Отражение в учете
27	План финансово-хозяйственной деятельности	Экономист	автоматизировано, электронном виде	По факту утверждения Плана ФХД (изменений)	Экономист, главный бухгалтер, директор	экономист	В течение 3 рабочих дней	Отражение в учете

28	Акт об оказании услуг	Уполномоченные лица	автоматизировано, электронном виде	Не позднее следующего рабочего дня	Директор, заместитель директора	бухгалтер	Не позднее 3 дней с даты подписания директором	Учет на участке расчетов с контрагентами
29	Акт о списании объектов нефинансовых активов, акт о списании материалов	Бухгалтер	автоматизировано, электронном виде	Не позднее следующего рабочего дня	Директор, заместитель директора	бухгалтер	В течение одного рабочего дня	Учет на участке НФА
30	Ведомость выдачи на нужды учреждения	Бухгалтер	автоматизировано, электронном виде	Не позднее следующего рабочего дня	Директор, главный бухгалтер	бухгалтер	В течение одного рабочего дня	Отражение в учете
31	Извещение	Бухгалтер	автоматизировано, электронном виде	Не позднее следующего рабочего дня	Директор, главный бухгалтер	бухгалтер	В течение одного рабочего дня	Отражение в учете
32	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	Подотчетное лицо, бухгалтер	автоматизировано, электронном виде	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	Директор	бухгалтер	В течение одного рабочего дня	Расчет с подотчетными лицами
33	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	автоматизировано, электронном виде	В день выдачи объектов в личное пользование	Директор, заместитель директора	бухгалтер	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Учет ОС и мат запасов

34	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	Бухгалтер	автоматизировано, электронном виде	Ежемесячно	Главный бухгалтер	бухгалтер	В течение одного рабочего дня	Отраже ние в учете
----	--	-----------	---------------------------------------	------------	-------------------	-----------	-------------------------------------	--------------------------

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность субъекта учета.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя субъекта учета.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. **Предварительный контроль** осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности:

- сотрудниками планово-экономического отдела при составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сотрудниками отдела закупок - при формировании Плана закупок учреждения.

К мероприятиям **предварительного контроля** относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. **Текущий контроль** на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям **текущего контроля** относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения

контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. **Последующий контроль** осуществляется (подразделение или должностное лицо организации):

Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается Комиссия по внутреннему контролю (далее - Комиссия). Персональный состав Комиссии и председатель Комиссии определяются приказом директора учреждения.

К мероприятиям **последующего контроля** относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся **плановые** и **внеплановые** проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета - директора учреждения (филиала) и/или его заместителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю субъекта учета до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя, фамилия, инициалы)

План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля на (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п

Тема проверки

Проверяемый период

Период проведения проверки

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки
(фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Порядку организации и
осуществления внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля за (год, квартал, месяц, иной период)

№ п/п

Тема проверки (с указанием периода проверки)

Причина проведения проверки (плановая/внеплановая)

Должностное лицо, ответственное за проведение проверки

Перечень выявленных нарушений (недостатков)

Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков),
лицах их допустивших

Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)

Отметка об устранении

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденным приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Письма Минфина России от 27.12.2022 № 02-06-07/128426 «О направлении рекомендаций по организации и обеспечению (осуществлению) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая проведение инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения (филиала), в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения (филиала) независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения (филиала). Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения (филиала).

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Цель инвентаризации – обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор учреждения (филиала).

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения (филиала), сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения

материальных запасов, денежных средств;

- определение состояния имущества и его назначения;
- выявление признаков обесценения активов;
- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;
- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;
- проверка документации на активы и обязательства;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;
- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;
- составление ведомости по расхождениям, если они обнаружены, а также выявление причин таких отклонений;
- оформление протоколов заседания инвентаризационной комиссии;
- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.

2.3. Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

- денежные средства – счет X.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет X.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет X.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет X.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет X.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет X.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет X.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет X.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет X.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет X.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет X.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет X.401.60.000.

2.4. Решение директора учреждения (филиала) о проведении инвентаризации оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) с указанием:

- причины проведения инвентаризации,
- объектов инвентаризации,
- сроков проведения инвентаризации,
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация,
- состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий),
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация,
- мест проведения инвентаризации.

В целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования допускается до начала проведения инвентаризации внесение изменений в Решение (ф. 0510439). Внесение изменений оформляется документом - Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим. С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

Соответственно в документе Изменение Решения (ф. 0510447) в соответствующей графе указывается тип изменений – дополнение, корректировка, отмена, аннулирование.

Решение (ф. 0510439) формируется учреждением на основании информации, представленной:

- в данном Порядке,
- в Приказе директора учреждения (филиала), утверждающего списочный состав инвентаризационных комиссий,
- в иных правовых актах учреждения, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Решение о проведении инвентаризации, Изменение в Решение могут оформляться как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

2.5. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.7. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.8. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н:

- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими;
дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Госкомстата от 18.08.1998 № 88.

Формы и акты могут заверяться электронными подписями ответственных лиц, при отсутствии возможности электронной подписи документов, все документы подписывают ответственные лица собственноручно на бумажных носителях.

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива. Выявленные признаки обесценения в отношении активов с указанием документа основания отражаются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

2.10. В Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835) приводится перечень активов, в отношении которых выявлены существенные признаки обесценения. Документы, подтверждающие выявленные признаки обесценения прикладываются к Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

2.11. Если инвентаризация 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.

Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Сплошная инвентаризация основных средств проводится в обязательном порядке один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности или по мере необходимости.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия. Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения. В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Статус объекта указывается в графе 8 Инвентаризационной описи ф. 05040873 (наименованием).

Целевая функция указывается в графе 9 Инвентаризационной описи ф. 0504087 (наименованием).

Информация об изменении статуса и целевой функции объекта с предыдущей инвентаризации указывается в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи ф. 0504087.

Имущество, не соответствующее условиям признания актива выявляется по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах 17-18 «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи ф. 0504087.

Значения «Статуса объекта», применяемые в отношении объектов основных средств:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации; – не введен в эксплуатацию.

Значение «Целевой функции» применяемые в отношении объектов основных средств:

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция; – списание;
- утилизация.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы, права пользования активами на балансе и нет ли ошибок в учете. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- в эксплуатации;
- требуется модернизация;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- продолжить эксплуатацию;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- списание.

3.3. **Материальные запасы** комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- в запасе для использования;
- в запасе для хранения; – ненадлежащего качества; – поврежден.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции: – использовать;

- продолжить хранение;
- списать;
- отремонтировать.

3.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11 с выписками из лицевых счетов.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

3.5. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционной кассы, в которой ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира-операциониста, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует

начальные и конечные номера бланков. В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

3.6. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089).

3.7. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет: – суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;

- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.8. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на страховые взносы и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

В части резерва по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг проверяется обоснованность сумм остатка резерва на конец отчетного периода.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации.

3.9. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов.

К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте о результатах инвентаризации.

3.10. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные (электронными цифровыми подписями или собственноручно) всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается директором учреждения (филиала).

4.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостатки) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при

необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

4.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.5. На суммы выявленных излишков, недостатков основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом директора создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения (филиала) с помощью видео- и фото фиксации в режиме реального времени. Так же инвентаризацию можно проводить в режиме реального времени в формате ВКС.

5.2. Записывать видео инвентаризации может любой сотрудник учреждения, привлеченный для этих целей. Также можно организовать трансляцию с помощью установки камеры на штатив. Сотрудник обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком.

5.3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях.

5.4. Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

Приложение № 5
к Учетной политике ФБУ «Рослесозащита»

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской

(финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по поступлению и выбытию активов ФБУ «Рослесозащита» (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности и принятия решений о признании кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом МФ РФ от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее Приказ № 157н);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- Федеральным стандартом «Нематериальные активы», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н;
- Федеральным стандартом «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Директором учреждения (филиала) издается приказ о создании комиссии, в котором закрепляются:

- количество комиссий по поступлению и выбытию активов;
- вопросы входящие в компетенцию каждой из комиссий;
- состав комиссий;
- полномочия и статус членов комиссий (председатель комиссии, член комиссии, и др.);
- ответственный исполнитель (член комиссии), уполномоченный формировать первичные документы, решения по которым принимается комиссией;
- нормативный кворум присутствия (в процентах);
- нормативный кворум принятия решения (в процентах).

2.2. В учреждении создаются следующие комиссии по поступлению и выбытию активов:

- комиссия по поступлению и выбытию активов в центральном офисе учреждения для решения всех вопросов входящих в ее компетенцию;
- отдельная комиссия по поступлению и выбытию активов в каждом филиале учреждения для решения всех вопросов входящих в ее компетенцию в отношении данного филиала.

2.3. Комиссию возглавляет председатель. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

Член комиссии, имеющий соответствующую компетенцию, назначается ответственным исполнителем для предварительного формирования первичных документов.

Ответственный исполнитель в чьи полномочия входит предварительное формирование первичных документов, проводит подготовительную работу к заседанию комиссии, обеспечивая:

- регистрацию поступивших документов-оснований для оформления факта хозяйственной жизни унифицированным первичным документом;
- проверку правильности оформления представленных документов-оснований;
- предзаполнение унифицированного первичного документа, оформляющего факт хозяйственной жизни;
- ознакомление членов комиссии с фактом хозяйственной жизни, предзаполненным унифицированным первичным документом, документами-основаниями.

В случае отсутствия у учреждения (филиала) сотрудников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

2.4. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется унифицированным первичным документом (при наличии), в случае отсутствия

унифицированного первичного документа решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании (например *определение кода ОКОФ и срока эксплуатации по объектам основных средств ОТСУТСТВУЮЩИМ в ОКОФ (СНС 2008)*) .

Решение комиссии, составленное по унифицированной форме, утверждается директором учреждения в случае, если это предусмотрено порядком заполнения данного унифицированного первичного документа.

Решение комиссии, оформленное неунифицированным документом (протоколом, решением и др.) утверждается директором учреждения (филиала).

2.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

Заседание комиссии правомочно при наличии нормативного кворума присутствия (в процентах).

Кворум присутствия (в процентах) – отношение количества членов комиссии участвующих в заседании к общему количеству членов комиссии, утверждённому приказом о создании данной комиссии.

Установленный нормативный кворум присутствия (в процентах) устанавливается приказом о создании комиссии и показывает обязательное минимальное количество членов комиссии (в процентном выражении) присутствующих на заседании комиссии из общего числа членов комиссии, при котором заседание комиссии считается состоявшимся.

Кворум принятия решения (в процентах) – отношение количества членов комиссии проголосовавших «ЗА» принятие решения, к общему количеству проголосовавших членов комиссии.

Установленный нормативный кворум принятия решения (в процентах) устанавливается приказом о создании комиссии и показывает обязательное минимальное количество членов комиссии (в процентном выражении) проголосовавших «ЗА» принятие решения, при котором решение комиссии считается принятым.

2.6. Процедура принятия решения комиссией:

1. унифицированный первичный документ с приложенным листом голосования формируется (заполняется) ответственным исполнителем из числа членов комиссии;
2. в случае отсутствия на заседании кого-либо из членов комиссии, в документе заполняются особые отметки по отсутствию членов комиссии;
3. проверяется кворум присутствия. Если кворум присутствия в процентном отношении меньше установленного нормативного кворума присутствия, то документ переходит в статус "Заседание комиссии не состоялось", и документ направляется для хранения в архив. Дальнейшая процедура принятия решения не происходит. Если кворум присутствия пройден, то документ поступает на голосование ответственному исполнителю, членам комиссии, председателю комиссии.

4.Проводится процедура голосования.

5.Проверяется кворум принятия решения.

6.Утверждение (подписание) документа директором учреждения (уполномоченным им лицом).

2.7. Процедура голосования.

Первым голосует ответственный исполнитель. Ответственный исполнитель голосует путем проставления в форме документа решения в листе голосования "за" или "против" по каждому коду строки (объекту). В случае если по какому-либо объекту проставлено решение "против", то ответственный исполнитель прикрепляет скан-копию документа, в котором представлено особое мнение, информация о наличии особого мнения ответственного лица отражается в реквизите "особые отметки". По окончании голосования ответственный исполнитель подписывает документ.

После голосования ответственным исполнителем, документ направляется для голосования членам комиссии. Члены комиссии голосуют аналогично процедуре голосования, описанной выше. Члены комиссии подписывают документ. В случаях если членом комиссии в документе обнаружены ошибки, такой документ направляется на доработку ответственному исполнителю.

После голосования членами комиссии, документ направляется для голосования председателю комиссии. Председатель комиссии голосует аналогично процессу, описанному выше в отношении голосования ответственного исполнителя по каждому объекту с выбором решения "за" или "против". По окончании голосования председатель комиссии подписывает документ. В случаях, если председателем комиссии в документе обнаружены ошибки, он направляется на доработку ответственному исполнителю.

По итогам голосования формируется лист голосования, в котором отражается количество проголосовавших в процентах "за" и "против" по каждому объекту. Информация о количестве проголосовавших в процентах "за" из листа голосования отражается в соответствующем реквизите первичного документа, по которому проводится голосование предусмотренного для отражения об указанной информации.

2.8. Утверждение (подписание) документа директором учреждения (уполномоченным им лицом).

Документ вместе с листом голосования направляется на утверждение директору учреждения (уполномоченному им лицу).

Если документ утвержден директором учреждения (уполномоченным им лицом), такой документ переходит в статус "Утвержден" и направляется в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Настоящее Положение устанавливает порядок действий комиссии учреждения (филиала) по поступлению и выбытию активов (далее – **комиссии**), при реализации полномочий, в части:

- принятия к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
- приемки материалов (материальных ценностей) в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика);
- выбытия основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате прекращения признания объекта в качестве актива субъекта учета, в том числе списания мягкого инвентаря, посуды, а также однородных предметов производственного и хозяйственного инвентаря;
- проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации);
- списания бланков строгой отчетности;
- передачи (получения) объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации;
- принятие решения о характере строительных, монтажных, подрядных работ (текущие, капитальные) для целей отражения расходов в учете;
- передачи (получения) объектов основных средств на консервацию (расконсервацию);
- определении справедливой (текущей оценочной) стоимости объектов нефинансовых активов в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в установленных случаях;
- оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, непроизведенных активов), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы;
- решение о необходимости определении справедливой стоимости актива в случае выявления признаков обесценения актива по результатам инвентаризации;
- принятие решения о выбытии (восстановлении) сомнительной, безнадёжной (нереальной) дебиторской задолженности с балансового (забалансового) учета учреждения;
- принятие решения о признании кредиторской задолженности не востребовавшей;
- а также при реализации иных полномочий, закреплённых за комиссией действующими нормами законодательства РФ.

4.Принятие решений о признании (принятии к бухгалтерскому учету)

4.1. В части операций с нефинансовыми активами комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов;
- принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, с определением срока их полезного использования;
- выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;
- определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);
- определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;
- определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;
- пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- определение текущей оценочной стоимости (признаваемой справедливой стоимостью указанного объекта) в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:
 - оприходование объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору пожертвования, дарения;
 - оприходования материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества;
 - оприходования материальных запасов, остающихся у учреждения по результатам ремонтных работ;
 - оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;
 - в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;
- решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.

4.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется с соблюдением требований действующих инструкций МФ РФ по учету в бюджетной сфере, стандартов учета государственных финансов, в том числе требований, предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других нормативных правовых актов.

При принятии к учету нефинансовых активов комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, в том числе согласно государственному контракту, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441).

4.3. Определение кода ОКОФ и срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов, прав пользования активами в целях принятия к учету в составе нефинансовых активов и начисления амортизации в случаях отсутствия в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации осуществляется с соблюдением требований Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н и оформляется дополнительно ПРОТОКОЛОМ комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

Данный протокол прикладывается к Решению о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441).

4.4. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств, производится на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» (ф. 0504103).

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов учитывает следующие факторы:

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- гарантийный срок использования объекта и т.д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

4.5. Справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям Приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

5. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

5.1. Решение комиссии о выбытии (списании) активов оформляется унифицированной формой первичного документа, согласно действующим Инструкциям МФ РФ по учету и применению первичных документов в бюджетной сфере.

5.2. Решение о выбытии (списании) имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

5.4. В случае частичной ликвидации (разукрупнения) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта, в случае невозможности документального подтверждения стоимости выбывающей части. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется комиссией.

Решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта, в случае невозможности документального подтверждения стоимости выбывающей части, оформляется протоколом.

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

6. Действия комиссии по выявлению убытка от обесценения нефинансовых активов

Комиссия по поступлению и выбытию активов на основании данных Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов и приложенных к ней документов в части выявленных признаков обесценения принимает следующие решения:

1. о необходимости или нет определения справедливой стоимости актива с указанием таких активов;
2. об используемом методе определения справедливой стоимости в отношении каждого из активов, по которым принято решение о необходимости определения справедливой стоимости (метод рыночных цен, метод амортизированной стоимости замещения);
3. определяет величину справедливой стоимости активов, а также величину затрат на выбытие такого актива;
4. рассчитывает выявленный убыток от обесценения активов;
5. о необходимости корректировки в отношении конкретных активов оставшегося срока полезного использования;
6. об учете актива на забалансовых счетах. Указание в отношении таких активов на отсутствие необходимости дальнейшего проведения теста на обесценение.

Решение комиссии оформляется протоколом. Решение комиссии утверждается директором учреждения (филиала).

7. Принятие решений по списанию (восстановлению) дебиторской задолженности, списанию кредиторской задолженности

7.1. Решение комиссии о списании (восстановлении) дебиторской задолженности, списании кредиторской задолженности оформляется унифицированной формой первичного документа, согласно действующим Инструкциям МФ РФ по учету и применению первичных документов в бюджетной сфере.

7.2. Принятие комиссией решений о списании (восстановлении) дебиторской задолженности, списании кредиторской задолженности с балансового учета, а также с забалансового учета осуществляется в соответствии с учетной политикой учреждения.

Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее — Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с целью обеспечить правильность учета, достоверность информации и контроль при расчетах с подотчетными лицами в ФБУ «Рослесозащита» (далее — учреждение).

2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы и расходы, связанные с приобретением для нужд учреждения товаров (работ, услуг).

2.2. Выдача под отчет денежных средств, производится работникам, поименованным в приказе директора учреждения (филиала).

2.3. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками учреждения (филиала).

Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора.

2.4. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

2.5. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет только по распоряжению директора учреждения (филиала) и на основании заявления подотчетного лица (далее также - Заявление).

Аванс выдаётся сотруднику только при отсутствии у него задолженности по ранее выданным подотчетным суммам. А именно по тем авансам, по которым наступил срок представления авансового отчета. Если же этот срок еще не наступил, то учреждение может дополнительно выдать деньги.

Основание: п. 214 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пунктом 6.3 Указаний ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У.

2.6. Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение трех рабочих дней со дня предоставления Заявления, оформленного в установленном порядке.

В Заявлении на получение денежных средств указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо.

Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, "на хоз.

расходы") считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации.

Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

2.7. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются безналичным расчетом на карты платежной системы «Мир», через кассу учреждения.

2.8. Срок, на который выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- тридцати рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);
- тридцати рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);
- срок командировки (со дня выезда по день приезда);
- трех рабочих дней (при использовании денежных документов).

В случае если ничего не приобретено и не оплачено, то сотрудник обязан вернуть на лицевой счет (каассу) учреждения всю полученную в подотчет сумму. Авансовый отчет в этом случае не составляется.

3. Порядок представления авансового отчета и подтверждения расходования (использования) денежных средств (денежных документов)

3.1. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложенными отчетными документами не позднее:

- трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства (денежные документы) под отчет;
- дня выхода на работу.

В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению авансового отчета возникла не позднее 25 декабря текущего года.

Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (за исключением тех случаев, когда аванс представляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с директором учреждения (филиала).

3.2. Проверенный авансовый отчет утверждается директором учреждения (филиала). После этого утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

Проверка авансового отчета ответственным сотрудником и утверждение его директором осуществляются в течение 3-х рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.3.Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 10-ти рабочих дней со дня предоставления авансового отчета.

Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.4.Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением. Если согласно представленному авансовому отчету такие расходы осуществлялись, по решению директора этот авансовый отчет может быть не принят к учету, а соответствующие денежные средства подлежат возврату.

3.5.Признание расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании подтверждающих документов.

Командировочные расходы подтверждаются следующим образом:

1) расходы на проживание подтверждаются:

- счетом гостиницы и кассовым чеком;
- договором о найме жилого помещения с физическим лицом и распиской наймодателя о получении денежных средств;

2) расходы по проезду подтверждаются проездными документами, приобретенными подотчетным лицом.

В случае приобретения авиабилета, оформленного в бездокументарной форме, подтверждающими документами являются:

- документ, подтверждающий оплату (распечатка кассового чека, выписка по банковскому счету и т.д.);
- маршрутная квитанция электронного документа (авиабилета);
- посадочный талон.

В случае приобретения электронного проездного документа (билета) на железнодорожный транспорт представляются:

- документ, подтверждающий оплату (распечатка кассового чека, выписка по банковскому счету и т.д.);
- распечатка контрольного купона;
- распечатка посадочного купона;

3) суточные рассчитываются исходя из срока, который подтверждается проездными документами, свидетельствующими о периоде нахождения работника в командировке. Факт расходования суточных документами подтверждать не требуется.

3.6. Хозяйственные и иные расходы подтверждаются первичными документами, оформленными в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Особенности осуществления административно-хозяйственных расходов:

- сотрудник имеет право расходовать полученные под отчет денежные средства только на те цели, которые указаны в Заявлении на выдачу аванса;
- сотрудник вправе приобретать товары (работы, услуги) у одной организации (индивидуального предпринимателя) на сумму, не превышающую сто тысяч рублей в день;
- отчетные документы по административно-хозяйственным расходам должны быть датированы не ранее даты получения аванса на соответствующие цели.

4. Внутренний контроль расчетов с подотчетными лицами

4.1. Целью контроля расчетов с подотчетными лицами является выражение мнения о соответствии бухгалтерской отчетности в части расчетов с подотчетными лицами требованиям учетной политики и иных нормативных правовых документов, регулирующих ведение бухгалтерского учета, во всех существенных аспектах.

При проведении проверки расчетов с подотчетными лицами основными задачами являются:

- 1) оценка организации и ведения аналитического и синтетического учета расчетов с подотчетными лицами;
- 2) оценка корректности документального оформления операций с подотчетными лицами;
- 3) оценка обоснованности выдачи средств под отчет и своевременности возврата подотчетных сумм, представления авансовых отчетов;
- 4) оценка корректности отражения расчетов с подотчетными лицами в бухгалтерской отчетности.

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам и т. д.).

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (контрактов) – при изменении сумм договоров (контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (контракта);
- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (контракту);
- по обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.
4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).
5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Коды филиалов для оформления счет-фактур ФБУ «Рослесозащита»

п/н	код	Наименование
1.	50	ФБУ «Рослесозащита»
2.	01	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Республики Адыгея»
3.	02	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Республики Башкортостан»
4.	03	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Республики Бурятия»
5.	05	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Республики Дагестан»
6.	11	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Республики Коми»
7.	12	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Республики Марий Эл»
8.	13	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Республики Мордовия»
9.	16	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Республики Татарстан»
10.	17	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Республики Тыва»
11.	20	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Чеченской Республики»
12.	21	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Чувашской Республики»
13.	22	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Алтайского края»
14.	23	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Краснодарского края»
15.	24	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Красноярского края»
16.	25	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Приморского края»
17.	26	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Ставропольского края»
18.	27	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Хабаровского края»
19.	29	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Архангельской области»
20.	33	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Владимирской области»
21.	34	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Волгоградской области»
22.	36	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Воронежской области»
23.	38	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Иркутской области»
24.	39	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Калининградской области»
25.	40	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Калужской области»
26.	45	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Курганской области»
27.	47	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Ленинградской области»
28.	52	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Нижегородской области»

29.	53	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Новгородской области»
30.	54	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Новосибирской области»
31.	56	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Оренбургской области»
32.	58	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Пензенской области»
33.	59	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Пермского края»
34.	62	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Рязанской области»
35.	64	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Саратовской области»
36.	67	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Смоленской области»
37.	69	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Тверской области»
38.	70	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Томской области»
39.	71	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Тульской области»
40.	72	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Тюменской области»
41.	73	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Ульяновской области»
42.	74	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Челябинской области»
43.	75	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Забайкальского края»
44.	91	Филиал ФБУ «Рослесозащита» «ЦЗЛ Республики Крым»

ПОРЯДОК
приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене директора
учреждения (филиала) и (или) главного бухгалтера учреждения
(филиала).

1. В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом ФБУ «Рослесозащита» (далее – учреждение) в учреждении утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене директора и (или) главного бухгалтера.

2. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

3. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора учреждения или приказа (распоряжения) Учредителя.

4. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

В комиссию включаются сотрудники учреждения и (или) Учредителя.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.; – договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками; – учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. Перечень передаваемых документов, их количество и тип прилагаются к акту приема-передачи.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

7. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

8. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

9. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

10. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

11. Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются директором учреждения.

Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения (филиала) на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением (филиалом) в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения (филиала).

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации производственно-хозяйственного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет

руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.9. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке, если срок отчета по ним уже наступил.

2. Срок и режим командировки

2.1.Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор учреждения (филиала) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2.Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.3.В случае проезда сотрудника к месту командирования или обратно к месту работы на служебном транспорте, закрепленном за сотрудником приказом по учреждению (филиалу) или на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в приказе (распоряжении) о направлении работника в командировку.

Для направления в командировку на служебном (личном) транспорте сотруднику выдается служебное задание и путевой лист для учета расхода ГСМ.

Служебное задание и отчет о его выполнении сотрудник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование служебного (личного) транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

2.4.Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Москвы (или местонахождения обособленного подразделения, местонахождения филиала учреждения), а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Москву (или местонахождение обособленного подразделения, местонахождения филиала учреждения).

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.5.День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.6. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются.

Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка. В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

2.7. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден, по результатам рассмотрения данных фактов директором выносится соответствующее заключение.

2.8. За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.9. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.10. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения (филиала).

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ

Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором учреждения (филиала) по согласованию с главным бухгалтером.

3.1.1. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора учреждения (филиала) на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

Основанием для командирования сотрудников считается:

- служебная записка руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) или самого сотрудника на имя директора учреждения (филиала) с обоснованием необходимости командирования сотрудника;
- приказы, письма, вызовы Рослесхоза и других вышестоящих организаций о необходимости выезда в командировку сотрудников учреждения (в том числе сотрудников филиалов);
- приказы, письма центрального аппарата ФБУ «Рослесозащита» – для командирования сотрудников филиалов.

3.1.2. После согласования командировки командируемый сотрудник составляет предварительный расчет командировочных расходов и согласовывает его в финансово-экономическом отделе (бухгалтерии).

После согласования командировки кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а). Документы подписывает директор учреждения (филиала) или уполномоченный им сотрудник (например, заместитель).

Задание, которое сотрудник должен выполнить в командировке, фиксируется в приказе о направлении сотрудника в командировку.

3.1.3. В учреждении (филиале) может применяться командировочное удостоверение (ф. Т-10) или служебное задание и отчет о его выполнении. При использовании командировочного удостоверения на его оборотной стороне проставляются отметки о выбытии сотрудника в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии к месту постоянной работы.

Отметку о времени выбытия в командировку проставляет кадровый сотрудник и заверяет своей подписью и печатью учреждения.

Служебное задание и отчет о его выполнении применяется в ситуациях, когда проставить отметки в командировочном удостоверении не представляется возможным в связи с удаленностью мест командирования.

3.1.4. Кадровая служба оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.1.5. Однодневная командировка оформляется приказом директора учреждения (филиала).

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки заявление о выдаче денежных средств на командировочные расходы и расчет командировочных расходов направляются в бухгалтерию для перевода денег на банковскую карту командированному сотруднику.

3.1.7. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора учреждения по согласованию с учредителем.

3.2.2. Основанием заграничной командировки служит:

- договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением;
- договор на внешнеэкономическую деятельность;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.).

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграничной командировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграничную командировку оформляется приказом директора учреждения (филиала). В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- расчет командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

- а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
- б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Оформление служебных командировок директорам филиалов ФБУ «Рослесозащита»

3.3.1. При направлении в командировку директора филиала за пределы зоны обслуживания филиала, директор филиала направляет заявление директору ФБУ «Рослесозащита» не позднее чем за 3 дня до начала планируемой командировки или незамедлительно при возникновении необходимости срочного выезда в командировку.

3.3.2. Отдел кадров и организации труда ФБУ «Рослесозащита» в соответствии с решением директора учреждения оформляет разрешение на выезд и направляет его в соответствующий филиал по электронной почте.

3.3.3. Приказ на командировку с указанием места и фактического времени командирования с учетом проезда издается соответствующим филиалом.

3.3.4. Вызов директора филиала письмом (приказом, распоряжением) директора ФБУ «Рослесозащита» является достаточным основанием для оформления командирования и не требует заявления директора филиала.

3.3.5. При выезде директора филиала в служебную командировку в границах зоны обслуживания филиала, в которой он осуществляет свою деятельность, разрешения директора учреждения не требуется.

3.4. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.4.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности.

3.4.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, предварительного расчета командировочных расходов.

3.4.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.4.4. При загранкомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.4.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на загранкомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.4.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.4.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить: расходы на проезд;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения работодателя, в том числе:
- расходы на провоз и упаковку багажа (в случае, если командировка связана с необходимостью перевозки багажа);
- расходы на стоянку служебного автомобиля;
- расходы на оплату телефонной связи в служебных целях;
- расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси, при отсутствии возможности добраться общественным транспортом (ночное время, перевозка крупногабаритного багажа) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту);
- прочие аналогичные расходы.

Возмещение расходов на проезд служебного автомобиля по платной дороге производится только за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования
- (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, сервисные и аэродромные сборы);
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда работника в командировку или возвращения из нее) могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, для работников Центрального аппарата по согласованию с директором учреждения, для директоров филиалов при согласовании с

Центральным аппаратом, для работников филиалов при согласовании с директором филиала. Расходы, превышающие стоимость проезда экономическим классом возмещаются только за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

В случае приобретения проездных билетов более высокой категории работник обязан представить в бухгалтерию учреждения (филиала), подтверждение об отсутствии билетов экономического класса и их стоимости (скриншот с сайта перевозчика), для возможности оплаты разницы между экономическим и бизнес - классом за счет средств от приносящей доход деятельности.

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение осуществляется в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте Х группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в
- каюте III категории речного судна всех линий сообщения; - автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно к месту постоянной работы директору учреждения возмещаются:

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса (купейный вагон), с двухместным купе категории "СВ" или вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующим требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;
- воздушным транспортом - в салоне бизнес - класса (включая дополнительные взносы за выбор конкретного места);
- расходы по оплате услуг VIP – залов.

Возмещение расходов на проезд к месту командировки и обратно по тарифу бизнес-класса превышающему стоимость экономического класса осуществляется только за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности. Оплата услуг VIP – залов осуществляется только за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения (филиала) вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках гос. задания (за счет субсидии) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от приносящей доход деятельности – согласно приказа по учреждению (филиалу) в одинаковом размере для всех работников, исходя из фактических возможностей, обусловленных объемом поступлений от приносящей доход деятельности.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства от 26.12.2005 № 812.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения гос. задания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При командировках за границу возмещение расходов по найму жилья производится в размерах, которые установлены в приложении к постановлению Правительства от 22.08.2020 № 1267.

Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет экономии средств субсидий на выполнение государственного задания, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, либо за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Решение об источнике финансового обеспечения выплат по расходам, превышающим установленные размеры, в отношении работников Центрального аппарата, в том числе в отношении директора учреждения, принимается заместителем директора учреждения, который в соответствии с приказом о распределении обязанностей между заместителями директора учреждения, осуществляет контроль за выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности.

Расходы по найму жилья возмещаются в размере фактической стоимости в Центральном аппарате учреждения:

- директору учреждения – не более стоимости номера бизнес-класса (люкс, полулюкс). Возмещение этих расходов осуществляется только за счет средств от приносящей доход деятельности.
- заместителям директора учреждения, главным аналитикам, главному бухгалтеру учреждения затраты на проживание возмещаются не более стоимости одноместного номера улучшенной категории (без выделения дополнительных услуг);
- прочим категориям сотрудников затраты на проживание возмещаются не более стоимости одноместного номера категории стандарт (без выделения дополнительных услуг).

Расходы, по найму жилья, осуществленные директором филиала сверх установленных размеров, возмещаются в соответствии с письменным согласованием возмещения Центральным аппаратом учреждения на основании предложений филиала по источнику финансового обеспечения данных выплат.

Решение об источнике финансового обеспечения выплат по расходам, превышающим установленные размеры, в отношении работников филиалов принимается директором филиала на основании предложений главного бухгалтера филиала.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

4.11. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.12. В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

4.13. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм производится только в случае подтверждения служебной необходимости в перевозе багажа и только из средств от приносящей доход деятельности.

4.14. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.15. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения (филиала).

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- командировочное удостоверение (при наличии);

- отчет о выполнении служебного задания (при наличии служебного задания)
- проездные билеты, в том числе посадочные талоны;
- счета за проживание, документы о найме жилого помещения;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником на лицевой счет учреждения (филиала) не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

6.Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения (филиала) с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;

- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

7. Продление срока командировки осуществляется в следующем порядке

7.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора учреждения (филиала).

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный сотрудник, пишет на имя директора учреждения (филиала) служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного сотрудника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная директором служебная записка подлежит оперативной передаче в отдел кадров.

7.2. Работник отдела кадров, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в п. 1.9, 1.10 Положения, запросить его согласие на продление командировки;
- на основании завизированной директором служебной записки, подготовить приказ о продлении срока командировки и передать его на подпись директору; - копия приказа о продлении срока командировки сотрудника передается в бухгалтерию.

7.3. Если при продлении срока командировки сотруднику потребуются дополнительные денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на

основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника должно быть согласовано с директором учреждения (филиала) по электронной почте.

**Положение
о признании дебиторской задолженности сомнительной или
безнадежной к взысканию**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФБУ «Рослесозащита».

2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации; – определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ; – вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание

безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые ФБУ «Рослесозащита» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

3.Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения;
- б) справка о принятых мерах по взысканию задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
 - копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
 - документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
 - копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
 - г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:
 - договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
 - копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
 - документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.
- 3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется документами:

- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании сомнительной задолженности (ф. 0510445).

Сомнительная или безнадежная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса учреждения (филиала).

Одновременно со списанием с баланса сомнительная задолженность учитывается на забалансовом счете 04.

3.7. Учет задолженности на данном счете осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ способом.

Аналитический учет по забалансовому счету 04 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 полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

В случае, когда основания для возобновления процедуры взыскания задолженности отсутствуют (например, в случае смерти должника), списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается (п. 339 Инструкции № 157н).

3.8. Дебиторскую задолженность по налогам и взносам не признавать сомнительной и не списывать на забалансовый счет 04 (письмо Минфина от 08.07.2022 № 02-06-10/66101).

Приложение № 13
К Учетной политике ФБУ «Рослесозащита»

Положение о признании кредиторской задолженности не востребовавшейся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ФБУ «Рослесозащита» невостребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности невостребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2. Критерии признания кредиторской задолженности невостребованной кредиторами

2.1. Невостребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности невостребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

3. Порядок признания кредиторской задолженности невостребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность невостребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности невостребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте egrul.nalog.ru;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

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

Основание – Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в

отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

Приложение № 14
к Учетной политике ФБУ «Рослесозащита»

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу

1. Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва,

отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу включаются:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов, на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	--	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср. д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$\text{З ср. д.} = \frac{\text{ФОТ: 12 мес.}}{\text{Ч: 29,3}}$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов. Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как сумма оплаты отпусков на расчетную дату, умноженная на установленный законодательством тариф страховых взносов и взносов на травматизм.