



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРЕЗИДЕНТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ Б.Н.ЕЛЬЦИНА»**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

**Учетная политика федерального государственного бюджетного  
учреждения «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина»**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов от 30.12.2009 № 70, от 31.12.2010 № 274, от 30.12.2011 № 183, от 29.12.2012 № 153, от 31.12.2013 № 145, от 31.12.2014 № 145, от 31.12.2015 № 156, от 30.12.2016 № 185, от 29.12.2017 № 05, 29.12.2018 № 235, от 30.12.2019 №161, от 29.12.2020 № 100, от 17.12.2021 № 145)

**Полные и сокращенные наименования**

В приказе, учетной политике и приложениях к ним применяются следующие равнозначные полные и сокращенные наименования.

Полное название	Сокращенное название
Бюджетный кодекс Российской Федерации	БК РФ
Налоговый кодекс Российской Федерации	НК РФ
Трудовой кодекс Российской Федерации	ТК РФ
Устав учреждения	Устав
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина»	Учреждение
Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	Закон о бухгалтерском учете
Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»	ФСБУ «Нематериальные активы»
Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета	ФСБУ «Затраты по заимствованиям»

государственных финансов «Затраты по займам»	
Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»	ФСБУ «Совместная деятельность»
Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»	ФСБУ «Выплаты персоналу»
Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»	Федеральный закон № 54-ФЗ
Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»	Закон о некоммерческих организациях
Приказ 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»	Приказ № 236
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»	ФСБУ «Концептуальные основы»

организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н	
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н	ФСБУ «Основные средства»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н	ФСБУ «Аренда»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н	ФСБУ «Обесценение активов»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н	ФСБУ «Представление отчетности»
Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»	ФСБУ «Учетная политика»

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»	ФСБУ «События после отчетной даты»
Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»	ФСБУ «Информация о связанных сторонах»
Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»	ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»
Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»	ФСБУ «Доходы»
Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»	ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют»
Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256 н «Запасы»	ФСБУ «Запасы»

Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124 н «Резервы. Раскрытие обязательств информации об условных обязательствах и условных активах»	ФСБУ «Резервы. Раскрытие обязательств»
Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»	ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»
Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145 н «Долгосрочные договоры»	ФСБУ «Долгосрочные договоры»
Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146 н «Концессионные соглашения»	ФСБУ «Концессионные соглашения»
Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н	Единый план счетов
План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н	План счетов бюджетных учреждений
Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров	Приказ Минфина России № 52н

<p>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»</p>	
<p>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»</p>	<p>Указание № 3210-У, Порядок ведения кассовых операций</p>
<p>Указание центрального Банка РФ от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»</p>	<p>Указание № 5348-У</p>
<p>Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н</p>	<p>Инструкция № 33н</p>
<p>Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для</p>	<p>ФСБУ «Непроизведенные активы»</p>

организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»	
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49	Методические указания № 49
Приказ Минфина РФ от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»	Приказ № 186н
Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»	ФСБУ «Финансовые инструменты»
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 № 82н
Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н	КОСГУ Порядок № 209н

<p>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»</p>	<p>Приказ Минфина России № 231н</p>
<p>Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731</p>	<p>Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности</p>
<p>Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»</p>	<p>Приказ МК РФ от 08.10.2012 № 1077</p>
<p>Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических рекомендаций по их формированию и применению (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.09.2021 N 142н, от 28.06.2022 N 100н)</p>	<p>Приказ Минфина России № 61н</p>



*(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ.)*

### **Общие вопросы организации бухгалтерского учета**

Для целей бухгалтерского учета учетная политика Учреждения – принятая совокупность способов ведения бухгалтерского учета: первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

К способам ведения бухгалтерского учета относятся:

- способы группировки фактов хозяйственной деятельности;
- способы оценки фактов хозяйственной деятельности;
- способы погашения стоимости активов;
- порядок проведения инвентаризации;
- система используемых счетов бухгалтерского учета (рабочий план счетов, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности);
- система регистров бухгалтерского учета;
- способы обработки информации;
- организация документооборота.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета, хранение учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций в Учреждении является генеральный директор.

*(Основание: п. 14 Инструкции № 157н., ст. 7 п.1 «Закона о бухгалтерском учете»402-ФЗ.)*

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положением приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе

деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе.

*(Основание: п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ.)*

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.

*(Основание: п. 11 Инструкции № 157н, п. 30 Приказа № 256н.)*

Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера отдельным приказом по Учреждению.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 4 Инструкции № 157н, п. 14 Приказа № 256н)*

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно генеральному директору и возглавляет бухгалтерскую службу Учреждения.

На главного бухгалтера возложены функции по формированию учетной политики, графика документооборота, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой Учреждения. Деятельность бухгалтерской службы Учреждения регламентируется:

- Положением о бухгалтерской службе;
- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерской службы;
- распоряжениями руководства;
- отдельными локальными актами Учреждения.

Налоговый учет ведется бухгалтерской службой Учреждения.

Бухгалтерская (финансовая), налоговая отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Срок сдачи бухгалтерской (финансовой) и статистической отчетности устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок, сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управление делами Президента Российской Федерации устанавливаются на основании соответствующих распоряжений Управления делами Президента Российской Федерации.

При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (программное обеспечение «1С Предприятие 8»).

Первичные и сводные учетные документы, регистры могут составляться, сдаваться и храниться на бумажных или машинных носителях информации. Электронный документооборот в Учреждении вводится с 01.07.2024 г. К учету принимаются первичные документы (п. п. 23, 25, 26 Федерального стандарта N 256н) по операциям, по которым проведен внутренний контроль, составленные по унифицированным формам с отражением всех предусмотренных реквизитов, составленные не по унифицированным формам, но содержащие обязательные реквизиты, установленные п. 25 Федерального стандарта № 256н, подписанные генеральным директором или уполномоченным им на то лицом, а в случае отражения в документе информации об операциях с денежными средствами - с подписью руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу Учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения, включая работников обособленных подразделений Учреждения.

*(Основание: ст. 9 ФЗ № 402-ФЗ.)*

По функциональному признаку в бухгалтерской службе Учреждения выделяются следующие направления учета:

- финансовое направление (учет денежных средств, расчеты с поставщиками, кассовые операции, учет финансирования, налоговый учет);
- материальное направление (учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, прав пользования);
- расчетное направление (учет расчетов с персоналом);
- направление учета платных услуг (учет готовой продукции, учет расчетов с покупателями услуг, налоговый учет);
- направление учета по обособленным подразделениям Учреждения.

Главному бухгалтеру и сотрудникам запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству Российской Федерации и нарушающим договорную и финансовую дисциплину Учреждения. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

*(Основание: п. 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У)*

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

*(Основание: п. 24 Приказа № 256н.)*

При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к учету на основании письменного распоряжения генерального директора Учреждения. Объект бухгалтерского бюджетного учета отражается в бухгалтерской отчетности также на основании письменного распоряжения генерального директора Учреждения.

*(Основание: п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ.)*

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

*(Основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 Приказа № 256н.)*

Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного бухгалтерского учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О порядке формирования и применении кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» с изменениями и Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ» с изменениями.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению методом «Красное сторно» (ошибки, наценка, санкционирование) и другие корректировки, исправленные методом «обратной проводки» оформляются первичным учетным документом, составленным Учреждением – Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений,

наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен, и период, в котором были выявлены ошибки.

*(Основание: п.п. 28,33 Федерального стандарта № 274н.)*

Под ретроспективным пересчетом показателей отчетности понимается исправление ошибки периодов, предшествующих отчетному году, путем корректировки сравнительных показателей отчетности за предшествующие годы таким образом, как если бы ошибка не была допущена.

*(Основание: п.6 Федерального стандарта № 274н.)*

**Ретроспективный пересчет** показателей отчетности применяется, только если он практически возможен. При этом пересчитываются входящие остатки на начало отчетного года. При необходимости отражаются сравнительные показатели года, предшествующего отчетному, производится их пересчет на конец и начало года. При этом обороты (увеличение, уменьшение) по отражаемым в отчетности сравнительным показателям прошлых лет на исправительные корреспонденции не корректируются, а сами показатели приводятся в отчетности обособленно с отметкой "Пересчитано"

*(Основание: п. 33 Федерального стандарта N 274н, п. 19 Методических рекомендаций по применению положений Федерального стандарта N 274н).*

Внесенные на основании бухгалтерских записей исправления отражаются в отчетности за тот период, в котором была выявлена ошибка.

*(Основание: Письмо Минфина России от 09.04.2021 N 02-06-10/27219).*

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными бухгалтерской Справкой.

*(Основание: п. 18 Инструкции № 157н.)*

При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применяется процедура построчного перевода таких документов на русский язык с возложением обязанности перевода на сотрудника, предоставившего документ, или (по решению руководства) на сотрудника, работающего в Учреждении в должности переводчика, специализированные организации при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

*(Основание: п. 31 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 13 Инструкции № 157н.)*

Расходы Учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг, прав по лицензионным договорам распределяются по соответствующим источникам финансирования, и учет ведется обособленно.

Учреждение публикует часть основных положений учетной политики на своем официальном сайте путем размещения приказа о внесении изменений в учетную политику в течение 30 календарных дней после издания приказа о внесении изменений в учетную политику.

*(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

*(Основание: пп. 17, 20, 32 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

*(Основание: п. 11 Приказа 274н.)*

Изменения в Учетную политику принимаются приказом руководителя Учреждения в одном из нижеперечисленных случаев.

*(Основание: п. 12 Приказа 274н.)*

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами.
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Внесением изменений в учетную политику не считаются:

*(Основание: п. 14 Приказа 274н.)*

- Применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- Утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом руководителя Учреждения.

## **РАЗДЕЛ 1. Методы оценки отдельных видов активов и обязательств.**

### **Учет основных средств.**

1.1. При признании объекта основных средств субъектом учета



определяется состав инвентарного объекта.

1.2. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

1.3. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

*(Основание: п. 10 Приказа № 256н.)*

1.4. Аналитический учет Вложений в объекты нефинансовых активов для систематизации информации ведется на счете 106 00 «Вложения в нефинансовые активы».

1.5. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений. При приобретении, изготовлении объектов основных средств оформляются Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

1.6. Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, 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)), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов

основных средств согласно учетной политике Учреждения и с учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета.

*(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства».)*

1.7. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, готовой продукции, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании, признание не активами и т. п.) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом генерального директора Учреждения.

1.8. Признание в учете объекта основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется при условии, что Учреждением прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

*(Основание: пп. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н.)*

Износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

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

1.10. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется

линейным методом.

*(Основание: п. 37 ФСБУ «Основные средства».)*

1.11. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т. п.), могут объединяться в один инвентарный объект.

Не считается существенной стоимость до 30 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства».)*

1.12. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющая значительную величину от его общей стоимости, может учитываться как самостоятельный инвентарный объект.

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

1.13. Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 20% его общей стоимости.

*(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства».)*

1.14. При приобретении в разное время отдельными инвентарными объектами могут являться:

– принтеры,

- сканеры,
- мониторы,
- другое.

*(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства», пп. 6, 45 Инструкции № 157н.)*

В случае единовременного приобретения и для одной цели функционирования автоматизированная станция ставится на баланс как единый комплекс конструктивно сочлененных предметов, состоящий из монитора, системного блока, клавиатуры, мыши и других комплектующих. При указанном способе учета любое перемещение составных частей компьютера будет рассматриваться как разукomплектация основного средства;

В случае приобретения по компонентам и в разное время ставится на баланс как материальные запасы.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов

*Основание: (п. 34 Инструкции 157н).*

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.15. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 17 знаков:

1–2-й знаки – коды аналитического счета (22–23-й – разряды бухгалтерского счета (11–18, 21–28, 31–38, 41–48);

3–11-й знаки – коды по ОКОФ утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94) в случае, если какие-то объекты невозможно отнести к соответствующему коду ОКОФ; проставляется 000000000;

12–17-й знаки – порядковый номер объекта в группе (000001–999999).

*(Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н.)*

1.16. Инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

На объекты движимого имущества – штрихкодированием с использованием принтера штрихкода.

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н.)*

При отсутствии возможности нанесения инвентарного номера на объект из-за особых требований к его эксплуатации инвентарный номер не проставляется. Данный факт отражается в бухгалтерском учете с указанием соответствующего объекта без нанесенного инвентарного номера.

Утвердить перечень объектов, на которые нет возможности нанести инвентарный номер из-за особых условий их эксплуатации.

№ П/П	Объект	Конкретизация
1	коллекция книг	
2	флешнакопитель	
3	наушники	
4	опция принтера	
5	инструменты	отвертки ключи и т.п.
6	цифровой контент	
7	права пользования	лицензионные договоры
8	видео контент	видеолекторий, мультимедийные уроки
9	нежилые помещения	здания, строения
10	микрофоны	

11	шторы	
12	интернет сайты	
13	очки	
14	запасные лампы	
15	преобразователи	
16	конвертеры	

1.17. Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание: пп. 19, 27 ФСБУ «Основные средства».)*

1.18. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

Данное положение применяется в бухгалтерском учете в отношении групп основных средств «Машины и оборудование»

*(Основание: пп. 19, 28 ФСБУ «Основные средства».)*

1.19. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются лица, за которыми закреплены основные средства.

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н.)*

1.20. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). (Методические указания, Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 15.04.2021 N 61н). по договорной стоимости или по рыночной стоимости (если такая имеется). Если не можем получить подпись от передающей стороны, то утверждается генеральным директором Учреждения в одностороннем порядке.

*(Основание: Методические указания № 52н.)*

1.21. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

*(Основание: Методические указания № 52н.)*

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

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется

пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

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

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н.)*

1.23. Стоимость основного средства изменяется в случае модернизации и проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

*(Основание: п. 19 ФСБУ «Основные средства».)*

1.24. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

*(Основание: пп. 6, 28 Инструкции № 157н.)*

1.25. При отражении результатов переоценки Учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание: п. 41 ФСБУ «Основные средства».)*

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



Ведется раздельный учет особо ценного и иного движимого имущества. При этом Учреждение руководствуется порядком отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества, определяемым Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» и локальными актами Управления делами Президента РФ.

1.26. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, кроме основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный номер.

1.27. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по ответственным лицам.

1.28. По объектам движимого имущества амортизация начисляется в следующем порядке:

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

– на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. применяется линейный способ начисления амортизации в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

– на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

– на иные объекты основных средств, стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

*(Основание: п. 39 ФСБУ «Основные средства».)*

1.29. При единовременном списании индивидуальных основных средств до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете.

1.30. Электронные документы (далее по тексту – цифровой контент) являются единицами учета библиотечного фонда. Единицей учета сетевых локальных документов является экземпляр (условная единица учета в Учреждении – единица хранения) и название.

Как одно название учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления.

*(Основание: п. 3.4.2 Приказа МК РФ от 08.10.2012 № 1077.)*

1.31. Сформированный библиотечный фонд (коллекции раритетных книжных изданий, методические пособия, лекции, издания, цифровой контент, сканы и т. д.), размещенный в Учреждении, отражать на счете 101 XX 310 с учетом количества экземпляров (единиц хранения).

*(Основание: п. 3.4.2 Приказа МК РФ от 08.10.2012 № 1077.)*

1.32. Расходы по оплате договора, предметом которого является выполнение работ, услуг по конвертированию (изготовлению) электронных версий учебно-методических комплексов и их составляющих элементов, выполненных на бумажных носителях или в форме цифрового контента, в форму, доступную для формирования фонда электронной библиотеки, а также работ по размещению их в соответствующих модулях электронной библиотеки, следует отражать по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» классификации операций сектора государственного управления.

1.33. Операции по формированию цифрового контента и размещению его в электронных фондах библиотеки в соответствии с Инструкцией № 174н

Дебет 106 XX 000 Кредит 302 26 730

– формирование стоимости цифрового контента библиотечного фонда;

Дебет 101 XX 000 Кредит 106 XX 410

– принятие к бюджетному учету цифрового контента библиотечного фонда;

Дебет 302 26 830 Кредит 201 11 226

– оплата работ, услуг по конвертированию (изготовлению) цифрового контента версий учебно-методических комплексов и их составляющих элементов.

Специфика индивидуального учета цифрового контента, как единицы хранения библиотечного фонда Учреждения. Получаемый цифровой контент размещается в информационную систему Учреждения (модуль СКом) вместе с метаданной о документе и автоматическим присвоением уникального идентифицирующего номера (UIN). В информационной системе (модуль СКом) UIN фиксируется на регистрационной карточке документа (единицы хранения).

Список документов в информационной системе Учреждения (модуль СКом, опция «Отчеты») может быть сформирован по выбранным атрибутам и/или их сочетанию:

UIN;

№ Плана (номер контракта,);

Источник поступления цифрового контента;

Автор единицы хранения;

Название единицы хранения;

Объем сканов;

Дата приема цифрового контента;

1.34. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных ФСБУ «Основные средства», другими применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях

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

*(Основание: п. 19 ФСБУ «Основные средства».)*

1.35. При увеличении первоначальной стоимости объекта годовая сумма амортизационных отчислений пересчитывается исходя из остаточной стоимости объекта, увеличенной на затраты на модернизацию, и оставшегося срока полезного использования.

*(Основание: письмо Минфина России от 23.06.2004 № 07-02-14/144.)*

При частичной ликвидации (разукomплектации) актива материалы, оставшиеся после разукomплектации, учитываются по остаточной стоимости; если остаточная стоимость равна нулю, то в условной оценке по 1 рублю за 1 единицу.

Затраты на демонтаж основных средств и вывод их из эксплуатации признаются расходами текущего периода.

*(Основание: ФСБУ «Резервы. Раскрытие обязательств».)*

Единицы бухгалтерского учета по каждому виду резервов определяются индивидуально таким образом, чтобы обеспечить формирование и раскрытие полной и достоверной информации о резервах.

1.36. Для учета имущества (копий со сканов), переданного Учреждению в безвозмездное пользование / ответственное хранение, по договорам пожертвования (дарения), на ведение уставной деятельности, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением необходимо принимать его на счет от приносящей доход деятельности по дебету соответствующих счетов

аналитического учета 2 101 XX 000 и кредиту счета 2 401 10 XXX. Относить к особо ценному имуществу независимо от общей стоимости.

1.37. Принятие к бухгалтерскому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по дате и стоимости, указанной в данных документах. В случае отсутствия стоимости имущества (копий со сканов) и информации об их цене – принимать к бухгалтерскому учету по цене 1 (один) рубль за копию со скана. В случае отсутствия стоимости цифрового контента, архивированного из различных источников открытого сетевого доступа, принимать его к бухгалтерскому учету по цене 1 (один) рубль за единицу хранения на забалансовый счет 02.59 «ВЭБ архив». При приобретении составных частей компьютера (монитор, клавиатура, системный блок и относящиеся к нему комплектующие) могут учитываться в составе единого инвентарного объекта в случае приобретения их как увеличение стоимости основных средств, а при отдельном приобретении могут учитываться как увеличение стоимости материальных запасов.

1.38. Списание активов с забалансового учета производится по мере необходимости.

1.39. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из: информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению

Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп. Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

1.40. При изготовлении копий с цифровых копий документов, произведенных в рамках совместных проектов на площадях фондодержателей в непосредственной близости к фондам, повышающий коэффициент к стоимости копии с цифровой копии документа кратен величине, равной приведенной (условной) стоимости расходов по содержанию аналогичной площади.

1.41. Для организации учета и контроля полученных безвозмездно товарно-материальных ценностей, не имеющих документов, подтверждающих их стоимостную оценку, в Учреждении вести забалансовый счет 07.1 «Дополнительные материальные активы». Ценности принимать по текущей справедливой стоимости. Текущая справедливая стоимость определяется методом рыночных цен. Если данные о рыночных ценах недоступны, то текущая справедливая стоимость признается в условной оценке: 1 объект – 1 рубль. Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по оценке полученных безвозмездно товарно-материальных ценностей определены в отдельном приказе по Учреждению.

1.42. Для безвозмездно полученного недвижимого имущества источником получения информации о справедливой стоимости арендных платежей является официальная информация, предоставленная арендодателем. В случае отсутствия данной информации принимать к учету в условной оценке: 1 рубль за 1 квадратный метр. Срок учета актива

и признания доходов/расходов по нему в случае, если он не определен соглашением, – 3 года.

*(Основание: п. 67, п. 158 Инструкции 174н, п. 27 ФСБУ «Аренда».)*

1.43. В случае если передача имущества по концессионному соглашению осуществляется без прекращения права оперативного управления в отношении имущества, находящегося у Учреждения, на забалансовом счете отражается предусмотренная концессионным соглашением сумма инвестиций (предельный размер расходов) на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения. Забалансовый счет вводится путем внесения изменения в приказ по Учреждению. С прекращением права оперативного управления в отношении имущества, принадлежащего Учреждению, на нем отражается прекращение права оперативного управления и возврат имущества учредителю с соответствующим уменьшением расчетов с учредителем (расчетов по вкладам учредителя).

*(Основание: п. 5 ФСБУ «Концессионные соглашения».)*

В отношении каждого концессионного соглашения Учреждение раскрывает в Пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности всю информацию.

1.44. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей (на получение основных средств и материальных запасов) в Учреждении, указан в отдельном приказе по Учреждению.

1.45. Предельные сроки использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей – 20 рабочих дней с момента получения доверенности.

1.46. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей – 10 рабочих дней с момента получения товарно-материальных ценностей.

1.47. Персональная ответственность за ведение бухгалтерского учета нефинансовых активов возлагается на ведущего бухгалтера по учету данных активов.

1.48. Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на балансовом счете 0 101 и одновременно на забалансовом счете 27 на основании Приказа генерального директора или служебной записки. Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

1.49. Приборы и аппаратуры пожарной системы принимаются к бухгалтерскому учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

1.50. Объект Основных средств, предназначенный для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, отражается в учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (переоценивается).

1.51. Сведения об объекте основных средств вносятся в инвентарную карточку с учетом унифицированной формы (ф. 0509215).

1.52. Перед составлением годовой отчетности проводится обязательная инвентаризация активов и обязательств Учреждения.

1.53. В соответствии с требованиями п. 31 Инструкции № 157н неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении инвентаризаций, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

1.54. Амортизация начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем признания объекта в бухучете, и прекращать – с 1-го числа месяца, следующего за месяцем списания объекта с бухучета.



В налоговом учете амортизация начинает (прекращает) начисляться с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором этот объект был введен в эксплуатацию.

Амортизация не приостанавливается, в том числе в случаях временного прекращения использования объекта НМА.

Амортизация приостанавливается, когда ликвидационная стоимость объекта становится равной или превышает его балансовую стоимость.

1.55. Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) по объектам нефинансовых активов, имеющим признаки несоответствия условиям актива в случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа.

## **РАЗДЕЛ 2. Учет нематериальных активов**

2.1. К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям ФСБУ «Нематериальные активы».

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

2.2. Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав Учреждения на объекты нематериальных активов, определены в отдельном приказе по Учреждению.

2.3. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объекта интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его использования: при отсутствии документов – 5 лет.

Срок полезного использования нематериальных активов ежегодно проверяется комиссией, созданной по приказу генерального директора, на необходимость его уточнения ежегодно при проведении годовой инвентаризации.

*(Основание: п. 27 ФСБУ «Нематериальные активы»/)*

В случае, если срок действия открытой лицензии не определен, в отношении программ для ЭВМ и баз данных договор считается заключенным на весь срок действия исключительного права.

*(Основание: ст. 1286.1 ГК РФ Часть 3).*

2.4. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением утвержденным отдельным приказом по Учреждению.

2.5. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов каждому инвентарному объекту присваивается уникальный инвентарный номер и определяется материально ответственное лицо. При этом платежи Учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде единовременного фиксированного платежа согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года на прочие услуги и отражаются в бюджетном учете записью дебет счета 401.20. 226 – кредит 302.XX.730 на общую стоимость по договору.

2.6. Начисление амортизации объекта нематериальных активов производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

*(Основание: п. 30 ФСБУ «Нематериальные активы».)*

2.7. Переоценка нематериальных активов проводится в порядке и в сроки, установленные собственником имущества.

2.8. Обесценение нематериальных активов проводится в соответствии с ФСБУ «Обесценение активов».

2.9. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- Прекращение срока действия исключительного права Учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
- В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.10. Приобретенные права пользования принимаются к учету по дебету счета 0 111 60 000 и кредиту счета 0 302 26 730 (0 106 60 000). Амортизация начисляется по дебету счета 0 401 20 226 (0 109 00 000) и кредиту счета 0 104 60 000. Прекращение прав пользования отражается по дебету счетов 0 104 60 000, 0 114 60 000 и кредиту счета 0 111 60 000.

2.11. При учете по стандарту «Нематериальные активы» по счетам 102 00, 104 00, 106 00, 114 00 применяются единые аналитические коды видов синтетических счетов:

- N – научные исследования (научно-исследовательские разработки);
- R – опытно-конструкторские и технологические разработки;
- I – программное обеспечение и базы данных;
- D – иные объекты интеллектуальной собственности.

Операции с нематериальными активами, которые получили по лицензионному договору, учитываются на счетах 111 60, 106 60 и 104 60. Аналитические коды видов те же: N, R, I, D.

2.12. На счете 114 60 учитывается обесценение прав пользования нематериальными активами.

Для объектов, у которых срок полезного использования составляет 12 месяцев и менее, порядок учета устанавливается с использованием счетов 401 50 и 01.

### **РАЗДЕЛ 3. Запасы. Учет материальных запасов и готовой продукции**

3.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Учет ведется в номенклатурных (реестровых) единицах, указанных в документах поставщика.

*(Основание: п. 8 СГС «Запасы», пп. 6, 100, 102 Инструкции № 157н.)*

К материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

3.2. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

*(Основание: п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н.)*

3.3. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458).

*(Основание: п. 116 Инструкции № 157н.)*

3.4. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: пп. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы».)*

3.5. Выдача материалов, не подлежащих предметно-количественному учету, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н.)*

Документ формируется ведущим специалистом по приему, учету и хранению товарно-материальных в части, касающейся складского учета.

3.6. Основанием для отражения выбытия выданных на нужды учреждения материалов, не подлежащих предметно-количественному учету, является акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н.)*

Акт предоставляется ведущим специалистом по приему, учету и хранению товарно-материальных ценностей по мере расходования средств.

Списание канцелярии несущественно для учреждения. Норма хранения на складе – 10 месяцев.

3.7. Выбытие инструментария признается по стоимости каждой единицы.

*(Основание: п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н.)*

3.8. Нормы расходования канцелярских товаров, необходимых для обеспечения деятельности ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина», прилагаются.

3.9. 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.
- если данные о рыночных ценах недоступны, то текущая справедливая стоимость признается в условной оценке: 1 объект – 1 рубль.

*(Основание: пп. 52–60 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 108 Инструкции № 157н.)*

3.10. Запасы, приобретенные Учреждением, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете по фактической стоимости в объеме фактически произведенных вложений в указанные запасы.

*(Основание: п. 18 ФСБУ «Запасы».)*

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

*(Основание: п. 43 ФСБУ «Запасы».)*

3.12. Мягкий инвентарь со сроком службы 1 год стоимостью до 10 000 рублей за единицу списывается на расходы при отпуске в эксплуатацию на основании требования-накладной. Мягкий инвентарь со сроком службы свыше 1 года списывается на расходы при признании комиссией его непригодности на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). На забалансовом счете ведется учет ветоши.

К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в деятельности Учреждения (офисная мебель, принадлежности для ремонта помещений, инвентарь для уборки помещений).

3.13. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно Приложению № 1.

3.14. Контроль сохранности хозяйственного инвентаря.

При передаче в эксплуатацию стоимость инвентаря переносится на затраты. Контроль сохранности инвентаря и хозяйственных принадлежностей со сроком использования свыше 12 месяцев (абз. 4 п. 5 ПБУ 6/01) по каждому подразделению, материально ответственному лицу организован с применением забалансового учета. Счет 21.36 «Производственный и хозяйственный инвентарь». При выбытии инвентаря оформляется акт о списании.

3.15. Учет первоначальной стоимости приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, ведется на счете 0 106 04 000.

3.16. Резерв под снижение стоимости материальных запасов не формируется.

3.17. Порядок учета специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты установлен в Приложении №4.

## **РАЗДЕЛ 4 Себестоимость**

4.1. На счете 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (себестоимость)» ведется учет следующих затрат:

- продукция, не прошедшая всех стадий технологического процесса;
- неукomплектованные изделия, не прошедшие испытания и техническую приемку;
- объем незавершенных работ (этапов работ), услуг.

*(Основание: п. 8 ФСБУ «Запасы».)*

В состав расходов при производстве продукции, в частности в затраты, нельзя включить сверхнормативные потери ресурсов и расходы на продажу материальных запасов.

Общехозяйственные и иные аналогичные расходы включаются, только если они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов; затраты на хранение включаются, только если они необходимы в процессе производства перед следующей стадией.

Оценка незавершенного производства на отчетную дату производится в размере фактических расходов на выполнение работ, услуг.

Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК 109.60.000, списывается в дебет счета КБК 401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный квартал, сформированная на счете КБК 109.60.000, списывается в дебет счета КБК 2.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день квартала за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца, квартала;
- в части продукции – пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца, квартала.

*(Основание: п. 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пп. 20, 28, 33 ФСБУ «Запасы».)*



4.2. Срок их полезного использования определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной отдельным приказом по Учреждению.

*(Основание: п. 13 ФСБУ «Запасы».)*

4.3. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

4.4. Прямые расходы признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

4.5. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг), однако осуществлены для обеспечения выполнения работ (оказания услуг).

4.6. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования Учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

4.7. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав.

<b>Прямые расходы</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);</li> <li>– расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы);</li> <li>– расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы);</li> <li>– амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы);</li> <li>– другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы).</li> </ul>

<b>Накладные расходы</b>	
<p>– Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);</p> <p>– амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающие оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);</p> <p>– расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ).</p>	
<b>Общехозяйственные расходы</b>	
<b>распределяемые на себестоимость услуг (работ)</b>	<b>не распределяемые на себестоимость услуг (работ)</b>
<p>– расходы на оплату коммунальных услуг;</p> <p>– расходы на оплату услуг связи;</p> <p>– расходы на оплату транспортных услуг;</p> <p>– расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды Учреждения.</p>	<p>– расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, не принимающих участия в оказании услуги (выполнении работы);</p> <p>– амортизационные отчисления по имуществу, которое не связано с оказанием услуги (работы);</p> <p>– расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги (работы);</p> <p>– прочие расходы на общехозяйственные нужды.</p>

4.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

*(Основание: п. 134 Инструкции № 157н.)*

4.9. Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг) в соответствии с данными табелей учета рабочего времени. Страховые

взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда.

*(Основание: п. 134 Инструкции № 157н.)*

4.10. Накладные расходы распределяются на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по сумме всех прямых затрат.

*(Основание: п. 134 Инструкции № 157н.)*

4.11. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по сумме всех прямых затрат.

*(Основание: пп. 134, 135 Инструкции № 157н.)*

4.12. Не распределяемые общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

*(Основание: п. 135 Инструкции № 157н.)*

4.13. При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы.

<b>В рамках приносящей доход деятельности</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;</li> <li>– расходы на приобретение подарков, почетных грамот.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– возмещение гражданам морального и физического вреда в связи с некачественным оказанием услуг;</li> <li>– уплата налогов, штрафов и пеней, в том числе штрафов за нарушение требований пожарной безопасности;</li> <li>– и другие.</li> </ul>

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н.)*

4.14. Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, стержни и т. д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, списываются на фактические расходы с отражением их общей суммы

по приходу и расходу. В актах на списание необходимо указывать данные о периоде и направлениях использования материальных запасов. Списание материальных запасов в виде сетевых фильтров, клавиатур, наушников и пр. проводить по мере выхода из строя на основании акта установки комплектующих к оргтехнике.

4.15. Место для хранения остатков в помещении, определяемом ведущим специалистом по приему, учету и хранению товарно-материальных ценностей. Снижение стоимости материальных запасов не планируется и резерв под снижение стоимости материальных запасов не формируется.

*(Основание: ФСБУ «Резервы. Раскрытие обязательств».)*

4.16. Учет обоснованности расходов по транспортным услугам подтверждается данными путевых листов, представляемых начальнику административно- хозяйственной службы ежемесячно.

4.17. Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- источникам финансирования;
- материально ответственным лицам.

4.18. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально ответственных лиц Учреждения возлагается на кадровую службу.

Учет готовой продукции ведется в соответствии с пунктами 38–43 Инструкции № 174н.

Принятие к бухгалтерскому учету готовой продукции по плановой (нормативно-плановой) стоимости осуществляется на дату выпуска продукции на основании первичного учетного документа – требования-накладной.

При определении плановой (нормативно-плановой) себестоимости готовой продукции (объема работы, услуги) применяется нормативный метод.

Способы калькулирования себестоимости единицы готовой продукции, (объема работы, услуги), применяемые в Учреждении, следующие:

а) по объектам учета затрат:

– нормативный метод. Используется при выполнении работ и оказании услуг в рамках государственного задания, а также вошедших в Прейскурант Учреждения;

– позаказный метод. Используется при оказании услуг по изготовлению полиграфической продукции;

б) по полноте учета затрат: калькулирование полной себестоимости.

4.19. Оценка готовой продукции, подлежащей расходованию и использованию для собственных нужд Учреждения, производится по фактической себестоимости, определенной по данным учета фактических расходов на ее изготовление на основании первичных учетных документов – справка-расчет, калькуляция себестоимости с указанием. Учет готовой продукции ведется на счете 105 37 346 по фактической себестоимости. Плановая себестоимость в Учреждении не применяется, так как она совпадает с фактической себестоимостью, сформированной на дебете счета 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

Требование – накладная (ф. 0510451):

Дт 105.36.346 (Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения)

Кт 105.37.346 (Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения)

Принятие к учету нефинансовых активов, формируется документом «Перевод готовой продукции в состав нефинансовых активов», оформляется документ «Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов» (0510450).  
Формируются проводки:

Дт 101.28.310 (Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения)

Кт 105.37.440 (Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения)

Начисление амортизации:

109.60.271 (Себестоимость готовой продукции, работ, услуг)

104.28.411 (Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения)

Заккрытие счетов производственных затрат оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833)

Дт 109.60 Кт 109.80

Списание затрат по услугам оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Дт. 401.10 Кт. 109.60

4.20. Место для готовой продукции в помещении редакционно-издательского отдела. Ответственное лицо – ведущий специалист по работе с контрагентами редакционно-издательского отдела.

4.21. Порядок аналитического учета товаров, переданных на реализацию, ведется по ответственным лицам.

4.22. Оценка выполненных работ, оказанных услуг в порядке внутрихозяйственных расчетов, а также для собственного потребления, производится в размере фактических расходов на выполнение работ, услуг.

4.23. Персональная ответственность за ведение бухгалтерского учета запасов, себестоимости, незавершенного производства возлагается на ведущего бухгалтера по учету данных активов.

4.24. Ведение складского учета осуществляется на основании Положения о материально ответственных лицах и Положения о складском учете утвержденных отдельными приказами по Учреждению.

## **РАЗДЕЛ 5. Рабочий план счетов бухгалтерского учета**

5.1. Учреждением ведется отдельный учет по источникам финансирования:

1) ассигнования федерального бюджета:

– субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Учреждением в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки;

– субсидии на иные цели;

2) средства бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов на реализацию региональных и муниципальных программ по договорам и соглашениям;

3) безвозмездные поступления, добровольные пожертвования, дары, целевые взносы, полученные от российских и иностранных юридических и физических лиц, международных организаций, средства, переданные по завещанию, а также средства, полученные за счет благотворительных мероприятий, проводимых в пользу Учреждения;

4) средства, полученные Учреждением при оказании платных услуг и осуществлении иной приносящей доход деятельности;

5) доходы, поступающие от сдачи в аренду федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) средства в виде грантов;

7) иные поступления в соответствии с законодательством Российской Федерации и кодами КОСГУ, утвержденными приказом от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

5.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета утвержден отдельным приказом по Учреждению. Сформирован в целом на основании Единого плана счетов и Инструкции № 174н с указанием всех используемых дополнительных аналитических счетов. При необходимости изменяется ежегодно, чтобы обеспечить сопоставимости показателей учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовые годы.

*(Основание: пп. 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подп. «б» п. 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)*

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0801 «Культура».
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.</li> </ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели.</li> </ul>
--	---

*(Основание: пп. 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 2.1 Инструкции № 174н.)*

5.3. Забалансовые счета указываются в ежегодном Рабочем плане счетов Учреждения. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, которые также указаны в Рабочем плане счетов.

*(Основание: п. 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 19 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

5.4. Расходы, связанные со служебными командировками, включая уплату сборов за оформление проездных документов, бронирование, отражаются по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.

5.5. Для исправления ошибок прошлых лет, выявленных контролерами введены счета:

- 304 66 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 304 76 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 401 16 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 401 17 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 401 26 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 401 27 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по

контрольным мероприятиям».

Показатели счета 205 00 в регистрах аналитического учета разделяются по контрагентам и по договорам.

На счете 302 00 расчеты по закупкам товаров, работ, услуг отражаются в разрезе правовых оснований (договоров).

5.6. Персональная ответственность за ведение бухгалтерского учета согласно Рабочему плану счетов возлагается на сотрудников бухгалтерской службы согласно распределению обязанностей. Приказ о распределении обязанностей утверждается отдельным приказом руководителя.

## **РАЗДЕЛ 6. Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого Учреждением на забалансовых счетах, а также обязательств и иных объектов учета**

6.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности обязательная инвентаризация активов и обязательств Учреждения проводится перед составлением годовой отчетности. С учетом изменений по Приказу Минфина от 13.09.2023г. № 144н., которые внесены в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н

*(Основание: ч. 3 ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 332 Инструкции 157н.)*

Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, библиотечного фонда – один раз в пять лет.

Обязательная инвентаризация активов проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не ранее 10 октября отчетного года.

Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Решением о проведении

инвентаризации (ф. 0510439), Положением об инвентаризации имущества и обязательств Учреждения, Планом счетов бюджетных учреждений, Инструкцией №174н. До начала проведения инвентаризации допускается внесение изменений в решение о проведении инвентаризации, которое оформляется документально.

6.2. Положение об инвентаризации, сроки проведения и состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждены отдельным приказом по Учреждению. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

*(Основание: ст. 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, разд. VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

6.3. Инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) ведутся по источникам приобретения. Ход и результаты инвентаризации оформляются документами, предусмотренными законодательством.

В инвентаризационной описи (сличительной ведомости) нефинансовых активов (ф. 0510466) указывается информация о состоянии объекта на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния. Статус актива указывается в графе 8 по коду: 1 – в эксплуатации, 2 – не соответствует требованиям эксплуатации, 3 – требуется ремонт. Целевая функция актива – способ вовлечения актива в хозяйственный оборот для получения экономической выгоды и полезного потенциала либо способы выбытия актива – указывается в графе 9 по коду: 1 – использовать, 2 – ремонт, 3 – списать, 4 – консервация объекта, 5 – дооснащение, 6 – утилизация, 7 – передача другим субъектам. Для материальных запасов: 1 – использование, 2 – хранение, 3 – списание, 4 – ремонт. Когда комиссия

Учреждения принимает решение списать актив, она учитывает четыре критерия, по которым актив перестает быть активом.

1. Учреждение не контролирует актив, не несет расходы на него и не получает доходы или полезный потенциал.

2. Учреждение не распоряжается активом.

3. Величину дохода или расхода от выбытия можно оценить.

4. Прогнозируемые к получению доходы или полезный потенциал, а также прогнозируемые затраты или убытки от выбытия имеют оценку.

*(Основание: пп. 45, 46 ФСБУ «Основные средства», п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».)*

6.4. Утерю полезного потенциала (экономических выгод) подтверждает инвентаризационная комиссия в инвентаризационной описи. Периодичность проведения инвентаризаций для проверки соответствия имущества критериям активов – 1 раз в год.

6.5. Актив переводить с балансового на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении» в оценке по остаточной стоимости.

*(Основание: п. 335 Инструкции № 157н.)*

Если остаточная стоимость объекта равна нулю, то принимается в условной оценке: 1 объект – 1 рубль, на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) до его фактической ликвидации (утилизации), такая норма предусмотрена в отношении имущества, по которому принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). В дальнейшем это имущество можно утилизировать, вернуть собственнику, продать и т. д. Документами для дальнейшего движения имущества могут быть акты списания, акты приема-передачи (при возврате имущества собственнику), накладные на отпуск материальных ценностей на

сторону (при реализации имущества). Критериями отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости являются критерии, установленные ФСБУ «Основные средства» для начисления 100% амортизации при выдаче.

6.6. Состав, обязанности и виды деятельности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, бланков строгой отчетности определен отдельным приказом по Учреждению.

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н.)*

6.7. Размер причиненного Учреждению ущерба устанавливается по фактическим потерям на основании данных бухгалтерского учета исходя из балансовой стоимости (себестоимости) материальных ценностей за вычетом износа по установленным нормам, на день обнаружения ущерба, а в случае изменения цен – применять цены, действующие на день принятия решения о его возмещении.

При хищении, недостатке, умышленном уничтожении или умышленной порче материальных ценностей ущерб рассчитывается по розничным ценам, а в случаях, когда розничные цены на материальные ценности ниже оптовых цен, – по оптовым ценам.

Размер возмещаемого ущерба, причиненного по вине нескольких работников, определяется для каждого из них с учетом степени вины, вида и предела материальной ответственности.

Размер ущерба по иностранной валюте исчисляется исходя из официального курса продажи иностранной валюты на день причинения соответствующего ущерба.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии формирует генеральному директору Учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию;

*(Основание: п. 51 Инструкции 157н.)*

- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
  - инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
  - инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468)

6.8. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Учреждение вводит дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для активов.

Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466), составляемой по каждому сотруднику, получившему имущество в личное пользование

**РАЗДЕЛ 7. Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, применяемых в Учреждении для оформления фактов**

**хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и  
по которым законодательством не предусмотрены обязательные  
для оформления формы**

7.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

– унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказами Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н; от 15.04.2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических рекомендаций по их формированию и применению – иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказах Минфина России от 30.03.2015г. № 52н; от 15.04.2021 г. № 61н );

– самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в отдельном приказе по Учреждению.

*(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, пп. 25–26 ФСБУ «Концептуальные основы».)*

7.2. Обязательные реквизиты первичных документов:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование Учреждения;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц),

ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

– подписи лиц, предусмотренных п. 6 ч. 2 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

*(Основание: п. 7 Инструкции № 157н.)*

С 01.07.2024г. и в электронном виде.

*(Основание: Приказ от 15.04.2021 г. № 61н.)*

7.3. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета осуществляется согласно отдельному приказу по Учреждению.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи.

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

7.5. Формы документов «Инвентаризационная опись для прав пользования объектами аренды» и «Профессиональное суждение бухгалтера» указаны в отдельном приказе по Учреждению.

7.6. В электронных первичных документах по Приказу Минфина России N 61н можно не проставлять отметку бухгалтерской службы и не заполнять другие поля для отражения бухгалтерских записей. Вместо этого



оформляют электронный бухгалтерский документ (бухгалтерскую справку или извещение).

## **РАЗДЕЛ 8. Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки обработки документов в соответствии с утвержденным графиком**

8.1. В Учреждении организовывается документооборот с указанием сроков получения, оформления, визирования и списания документов, а также должности ответственных лиц Учреждения. График предоставления документов, служащих основанием для записей в регистрах бюджетного учета, и Перечень лиц, имеющих право подписи на первичных учетных документах, утверждены в отдельном приказе по Учреждению.

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н.)*

8.2. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бюджетного учета, представляются в бухгалтерскую службу в сроки, установленные графиком документооборота, с соблюдением процедур, установленных документооборотом.

8.3. Порядок оформления отчетной документации по цифровому контенту установлен в «Регламенте по комплектованию архивными, библиотечными и другими материалами силами отдела сканирования», который утвержден в отдельном приказе по Учреждению, согласно которому ответственное лицо принимает на ответственное хранение цифровой контент на основании (вид документа) «Решение о признании объектов нефинансовых активов» (ф.0510441), акта проверки цифрового контента (приложение №14 к «Регламенту по комплектованию архивными, библиотечными и другими материалами силами отдела сканирования»), ведомости цифрового контента (приложение №15 к «Регламенту по комплектованию архивными, библиотечными и другими материалами силами отдела сканирования»).

8.4. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разделом 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, но не менее 5 лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

*(Основание: п. 33 ФСБУ «Концептуальные основы», пп. 14, 19 Инструкции № 157н.)*

8.5. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерская служба Учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- государственная информационная система «Электронный бюджет» – подсистема управления финансами;
- государственная информационная система «Электронный бюджет» – подсистема учета и отчетности;
- государственная информационная система «Электронный бюджет» – подсистема управления закупками;
- система удаленного финансового документооборота Федерального казначейства (СУФД);
- программное обеспечение ViPNet Client для работы на закрытой площадке АСТ ГОЗ (автоматизированная система торгов государственного оборонного заказа);
- официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (официальный сайт ЕИС);
- система сдачи электронной отчетности – программный комплекс «Экстерн»;
- система сдачи электронной отчетности учредителю «Кварта»;

- межведомственный портал по управлению государственной собственностью Федерального агентства по управлению государственным имуществом (Росимущество);
- официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (официальный сайт ГМУ);
- личный кабинет юридического лица на официальном сайте Федеральной налоговой службы (ЛК ЮЛ);
- личный кабинет на сайте оператора фискальных данных (ОФД) ООО «Такском»;
- личный кабинет страхователя на официальном сайте Фонда социального страхования (ЛК ФСС).

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

## **РАЗДЕЛ 9. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля**

9.1. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в Учреждении определяется «Положением о внутреннем контроле в ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина», утвержденным отдельным приказом по Учреждению (далее по тексту – Положение о внутреннем контроле)

9.2. В соответствии с указанным Положением о внутреннем контроле предварительный и текущий внутренний контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- генеральный директор Учреждения, заместители генерального директора;

- начальник юридической службы, сотрудники юридической службы;
- работники департамента закупок;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Последующий внутренний контроль в Учреждении осуществляет отдельное подразделение – аудиторская служба в порядке, утвержденном Положением о внутреннем контроле.

## **РАЗДЕЛ 10. Порядок передачи документов финансового и бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

10.1. При смене руководителя или главного бухгалтера Учреждения (далее – увольняемые лица) обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы финансового и бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерской службе.

10.2. Передача документов при увольнении главного бухгалтера производится на основании приказа руководителя. При смене руководителя – на основании распоряжения Управления делами Президента Российской Федерации.

10.3. Передача документов финансового и бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Учреждении.

Прием-передача финансовых и бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи финансовых и бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы финансово-экономической службе и бухгалтерской службе. Акт приема-передачи подписывается

уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

10.4. В комиссию, указанную в пункте 8.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу финансовых и бухгалтерских документов.

10.5. Передаются следующие документы:

Учредительные и организационно-правовые документы Учреждения (Устав, выписка из ЕГРЮЛ, свидетельства о гос.регистрации, уведомления).
Учетная политика со всеми приложениями
Годовые бухгалтерские отчеты по исполнению сметы расходов по Учреждению
Квартальные бухгалтерские отчеты по исполнению сметы расходов по Учреждению
Годовые отчеты по налогу на прибыль и налогу на имущество, представляемые в Инспекцию Федеральной Налоговой Службы РФ №7
Квартальные отчеты по налогу на прибыль и налогу на имущество, представляемые в Инспекцию Федеральной Налоговой Службы РФ №7
Отчеты по социальному страхованию, отчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, отчеты по единому социальному налогу Учреждения
Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы, ордера)
Первичные кассовые документы, зафиксировавшие факт совершения хозяйственных операций и явившиеся основанием для совершения бухгалтерских записей по смете Учреждения, в том числе по средствам временного распоряжения
Первичные банковские документы, зафиксировавшие факт совершения хозяйственных операций и явившиеся основанием для совершения бухгалтерских записей по смете Учреждения
Первичные документы о расчетах с подотчетными лицами, зафиксировавшие факт совершения хозяйственных операций и явившиеся основанием для совершения бухгалтерских записей и приложения к ним по смете Учреждения
Первичные документы о выполненных работах и оказанных услугах, зафиксировавшие факт совершения хозяйственных операций и явившиеся основанием для совершения бухгалтерских записей по смете Учреждения
Первичные документы и приложения к ним о движении материальных ценностей, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для совершения бухгалтерских записей по смете на содержание Учреждения
Документы об инвентаризации расчетов с организациями и подотчетными лицами (акты, ведомости)

Документы об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей (протоколы заседаний инвентаризационной комиссии, инвентаризационные описи, акты, ведомости)
Акты передачи дел кассы и копии корешков чековых книжек
Акты приема-передачи недвижимого имущества, осуществляемых между Управлением делами Президента Российской Федерации и сторонними организациями (форма ОС-1, код 0306030)
Акты приемки-передачи, списания имущества и материалов (оборудование, оргтехника и др.)
Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица
Карточка-справка работников Учреждения
Табели учета рабочего времени и расчета заработной платы
Договоры подряда и акты приема-сдачи выполненных работ по договорам подряда
Листы нетрудоспособности по общим заболеваниям
Листы нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве
Реестр налогового учета по налогу на доходы физических лиц
Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за год
Доверенности на получение товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулированные доверенности)
Заявления сотрудников Учреждения на льготу по налогу на доходы физических лиц
Заявления и списки сотрудников Учреждения на перечисление заработной платы на банкомат
Журнал учета исполнительных листов
Оперативные финансовые планы Учреждения по направлениям деятельности
План финансово-хозяйственной деятельности
Договоры на приобретение товаров, оказание услуг (выполнение работ)
Договоры на приобретение товаров, оказание услуг (выполнение работ), заключенные по результатам конкурсных процедур
Договоры по приносящей доход деятельности
Договоры, акты приема-передачи оказанных услуг (выполненных работ) по приносящей доход деятельности (копии)
Документы о нормировании труда, расходовании фонда заработной платы
Документы (переписка, справки, таблицы и т.д.) касающиеся ценообразования по приносящей доход деятельности
Штатные расписания, документы по их разработке и изменению
Книга регистрации соглашений, договоров
Сметы на организацию и проведение мероприятий
Реестры закупок
Журнал регистрации штатных расписаний
Журнал выдачи документов

Журнал передачи копий договоров для выставления счетов
Журнал местных командировок
Квартальные, годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации
Документы 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: книги покупок и 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 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 персонализированному 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 активов 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

10.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта генеральный директор и (или) уполномоченное лицо

излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. 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.

10.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Учреждении.

## **РАЗДЕЛ 11. Порядок признания и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты**

11.1. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в Приложении № 2.

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н).*

11.2. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

## **РАЗДЕЛ 12. Расчеты по выданным авансам**

12.1. Расчеты по предоставленным Учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».



12.2. В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

*(Основание: п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России № 02-02-04/67438, Казначейства России № 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014.)*

### **РАЗДЕЛ 13. Иные сведения, необходимые для ведения бухгалтерского учета в Учреждении и составления отчетности**

#### **13.1. Работа с денежными средствами и денежными документами.**

13.1.1. Учет денежных средств и ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

*(Основание: Указание Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У.)*

Выдаются денежные средства из кассы Учреждения по расходным кассовым ордерам при подтверждении получения суммы личной подписью работника.

Лимит остатка наличных денег в кассе утверждается на основании расчета, определенного в соответствии с требованиями Указаний Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У.

Кассовые документы оформляются в соответствии с требованиями «Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету кассовых операций», утвержденных постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88.

13.1.2. Кассовая книга (ф. 0504514) Учреждения ведется

автоматизированным способом и оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы «1С Предприятие».

*(Основание: подп. 4.7 п. 4 Указания Банка России № 3210-У.)*

13.1.3. В составе денежных документов учитываются почтовые марки.

*(Основание: п. 169 Инструкции № 157н.)*

Аналитический учет денежных документов ведется на счете 201.35 «Денежные документы» по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

Денежные документы принимаются в кассу Учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н.)*

Движение денежных документов оформляется приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001), расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый» и отражается на отдельных листах отдельной Кассовой книги «Фондовая». Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира. Списание проводится на основании актов. Персональная ответственность за хранение денежных документов в кассе возлагается на ведущего бухгалтера по кассовым операциям. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте, отражается на отдельных листах одной Кассовой книги.

13.1.4. Лимит остатка кассы утверждается Генеральным директором отдельным приказом по Учреждению.

*(Основание: п. 2 Указания Банка России № 3210-У.)*

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле:

$$L = \frac{R}{P} * N_n, \text{ где:}$$

L – лимит остатка наличных денег в рублях;

R – объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат работникам, за расчетный период в рублях (Учреждением, в состав которого входят обособленные подразделения, при определении объема выдач наличных денег учитываются наличные деньги, хранящиеся в этих обособленных подразделениях);

P – расчетный период, определяемый Учреждением, за который учитывается объем выдач наличных денег в рабочих днях (при его определении могут учитываться периоды пиковых объемов выдач наличных денег, а также динамика объемов выдач наличных денег за аналогичные периоды прошлых лет; расчетный период составляет не более 92 рабочих дней);

$N_n$  – период времени между днями получения по денежному чеку в банке Учреждением наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы и других выплат работникам, в рабочих днях. Указанный период времени – 7 (семь) рабочих дней.

13.1.5. Персональная ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе возлагается на ведущего бухгалтера по кассовым операциям.

13.1.6. В деятельности Учреждения используются бланки строгой отчетности – трудовые книжки, вкладыши к ним, удостоверение о повышении квалификации.

Ведется книга учета бланков строгой отчетности в соответствии с требованиями Приказа № 52н.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: 1 бланк – 1 рубль, в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц. Хранятся в кассе Учреждения. Аналитический учет ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности. Бланки строгой отчетности хранятся

в помещении кассы в сейфе. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются. Персональная ответственность за хранение бланков строгой отчетности в кассе возлагается на ведущего бухгалтера по кассовым операциям. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием накладной (ф. 0510451). Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

13.1.7. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы и дубликатов ключей от кассы указан в отдельном приказе по Учреждению.

13.1.8. Денежные средства хранятся в железном сейфе в кассе Учреждения.

13.1.9. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств в Учреждении осуществляются:

- с применением контрольно-кассовой техники;
- с использованием бланков строгой отчетности.

Контрольно-кассовая техника устанавливается в кассе Учреждения.

Учреждение при ведении операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, и выдаче наличных денег руководствуется Указанием № 3210-У, если иное не определено нормативным правовым актом, регулирующим порядок ведения кассовых операций получателями бюджетных средств.

13.1.10. В целях организации аналитического учета расчетов Учреждения с покупателями (заказчиками) товаров (работ, услуг) представителям юридических лиц, производящих оплату в кассу Учреждения, к кассовым чекам выдаются дополнительные документы: квитанции к приходным ордерам.

Операции при приеме наличных денежных средств осуществляются ведущим бухгалтером по кассовым операциям. Из кассы банкноты с повреждениями не выдаются, принимаются и сдаются в банк.

Отчеты по кассовым операциям ведутся с использованием КМ-4 и «Журнала кассира- операциониста».

13.1.11. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются генеральным директором или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме генерального директора (уполномоченного лица) подписывает главный бухгалтер или уполномоченное генеральным директором лицо, замещающее главного бухгалтера.

*(Основание: п. 26 ФСБУ «Концептуальные основы».)*

Считать операционным днем 1 месяц. В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичностью формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам (включая скан-копии)

Для повышения качества оказываемых услуг в рамках зарплатного проекта в Учреждении установлен банкомат.

### **13.2. Расчеты с дебиторами и кредиторами.**

13.2.1. Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней,
- если в указанном периоде Учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с балансового учета *Основание: (п. 11 СГС «Доходы»)*. по результатам инвентаризации и разрешению Управления

делами Президента Российской Федерации. Основанием для списания служат:

- 1) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- 2) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- 3) служебная записка генеральному директору Учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- 4) приказ генерального директора о списании этой задолженности;
- 5) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией (при наличии информации, что конкретная организация исключена из Единого реестра юридических лиц / ликвидирована).

Сумма по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности –на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение 5 лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника. Списание дебиторской задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по Приказу Руководителя Учреждения.

*Основание: (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339).*

13.2.2. Кредиторская задолженность, признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной ко взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);

- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ);
- сумм задолженностей, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредиторами.

Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации и разрешению Управления делами Президента Российской Федерации. Основанием для списания служат:

- 1) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- 2) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- 3) служебная записка о причине образования задолженности;
- 4) приказ генерального директора о списании этой задолженности.

13.2.3. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

13.2.4. В случае если отдельные расходы Учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, необходимо отражать их в бюджетном учете в следующем порядке:

– произведенные в текущем месяце расходы на транспортные и коммунальные услуги, а также на услуги связи и ремонт основных средств в целях бюджетного учета распределяются между бюджетными и внебюджетными источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов);

– в случае если бюджетные ассигнования по соответствующим статьям на текущий год не выделены, все затраты на транспортные и коммунальные услуги, а также на услуги связи и ремонт основных средств относятся на деятельность, приносящую доход;

– распределенные вышеуказанным порядком затраты отражаются в бюджетном учете путем сторнирования затрат с кода источника финансирования «4» на код «2».

13.2.5. Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия.

*(Основание: п. 93 Инструкции № 174н.)*

13.2.6. Доходы от оказания учреждением платных услуг (выполнения работ) признаются на основании договора и акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ), на дату подписания акта.

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н.)*

13.2.7. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности).

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н.)*

13.2.8. Возмещение виновными лицами причиненного ущерба отражается следующим образом:

– в случае погашения ущерба, причиненного нефинансовым активом,



денежными средствами – по коду вида деятельности «2» (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения));

– при погашении ущерба, причиненного нефинансовым активам, в натуральной форме – по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет;

– при поступлении денежных средств в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, – по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н.)*

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 ХХХ.

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н.)*

Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

*(Основание: пп. 6, 220 Инструкции № 157н.)*

13.2.9. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним Учреждением штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н.)*

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 СГС «Доходы») с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851).

13.2.10. На счете 0 304 01 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению Учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 3 304 01 XXX и кредиту счета 3 201 11 XXX.

*(Основание: пп. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133.)*

Персональная ответственность за ведение операций на данном бухгалтерском счете возлагается на ведущего бухгалтера по работе с казначейством.

13.2.11. Резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда Учреждение является стороной судебного разбирательства. 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 методом «красное сторно».

*(Основание: пп. 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пп. 7, 21 ФСБУ «Резервы».)*

### **13.3. Санкционирование расходов.**

13.3.1. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

– гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

– при отсутствии договора – счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);

– согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

– налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

– исполнительный лист, судебный приказ;

– извещение об осуществлении закупки;

– иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

*(Основание: п. 318 Инструкции № 157н.)*

13.3.2. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

– расчетная ведомость (ф. 0504402);

– счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

– акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

– согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

– налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

– исполнительный лист, судебный приказ;

– бухгалтерская справка (ф. 0504833);

– иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

*(Основание: п. 318 Инструкции № 157н.)*

13.3.3. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

*(Основание: п. 257 Инструкции № 157н.)*

Персональная ответственность за ведение бухгалтерского учета по оплате труда возлагается на ведущего бухгалтера по расчету заработной платы.

В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется Актом и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

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

*(Основание: Методические указания № 52н.)*

13.3.5. Как расходы будущих периодов, учитываются следующие расходы:

<b>Вид расходов будущих периодов</b>	<b>Порядок списания</b>
Расходы по страхованию.	Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце.
Иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде,	Равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они

но относящиеся к будущим отчетным периодам.	относятся, где n – количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов.
---	--

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 № 02-06-10/34914.)*

13.3.6. Учет принятых обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие, в пределах плановых назначений. При этом учитываются принятые и не исполненные в прошлые периоды обязательства:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 11;20;21 000 «Принятые обязательства».	Документы-основания для отражения операций.
<b>Расчеты с контрагентами</b>	
Принятые на основании договоров (контрактов) с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. Оформленные в виде единых документов договоры (контракты).	Оформленные в виде единых документов договоры (контракты).  Расчеты плановой суммы.  Протокол определения поставщика.
Принятые без оформления договора в виде единого документа.	Документы, служащие основанием для санкционирования финансовым органом оплаты денежных обязательств при поставке в учреждение товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Счет.</li> <li>– Счет-фактура.</li> <li>– Накладная.</li> <li>– Акт выполненных работ (оказанных услуг).</li> <li>– Универсальный передаточный документ.</li> </ul>
<p>Принятые на основании неисполненных (исполненных частично) договоров предыдущих лет.</p>	<p>Приведенные выше документы-основания.</p> <p>_____.</p>
<b>Расчеты с персоналом, иными физическими лицами</b>	
<p>Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения.</p>	<p>План финансово-хозяйственной деятельности (иные плановые документы).</p> <p>_____.</p>
<p>Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в т. ч. публичные нормативные перед физическими лицами, подлежащие исполнению в денежной форме).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказ (распоряжение).</li> <li>– Заявления физических лиц.</li> <li>– _____.</li> </ul>
<p>Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами.</p>	<p>– Заявление сотрудника о выдаче ему денежных средств под отчет, с указанием целевого предназначения аванса.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Распоряжение о выдаче аванса.</li> <li>– _____.</li> </ul>
<b>Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты</b>	
<p>Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Декларации (расчеты, сведения).</li> <li>– Регистры налогового и бухгалтерского учета.</li> <li>– _____.</li> </ul>
<b>Иные расчеты</b>	
<p>Обязательства, возникающие на основании судебных актов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения.</li> <li>– Судебный приказ.</li> <li>– _____.</li> </ul>
<p>Иные разовые расходы</p>	<p>Справка (ф. 0504833), иной документ, подтверждающий факт и сумму обязательства, позволяющий однозначно классифицировать расходы по кодам бюджетной классификации.</p> <p>_____.</p>

13.3.7. Учет принятых денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

<p>Виды денежных обязательств, отражаемых на счете 0 502 12 000 «Принятые денежные обязательства».</p>	<p>Документы-основания для отражения операций.</p>
<p><b>Расчеты с контрагентами по оплате товаров, работы, услуги</b></p>	
<p>На основании договоров (контрактов).</p>	
<p>В части кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы.</p>	<p>– Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января. – Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января. – _____.</p>
<p>В части авансовых платежей.</p>	<p>Договор (контракт), предусматривающий авансирование. _____.</p>
<p>По договорам (контрактам), предусматривающим единовременную оплату по исполнению контрагентом своих обязательств.</p>	<p>– Накладная. – Акт о выполнении работ. – Акт об оказании услуг. – иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом (в т. ч. счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ.). – _____.</p>
<p>По договорам (контрактам), предусматривающим оплату частями</p>	<p>– Накладная. – Акт о выполнении работ.</p>



<p>по мере исполнения контрагентом своих обязательств.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Акт об оказании услуг.</li> <li>– Иной документ, подтверждающий исполнении обязательств контрагентом (в т. ч. счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ.).</li> <li>– _____.</li> </ul>
<p>По договорам аренды, предусматривающим периодическую оплату в фиксированной сумме, определенной договором.</p>	<p>Договор аренды</p> <p>_____.</p>
<p><b>Без оформления договора (контракта)</b></p>	
<p>В части кредиторской задолженности по сделкам, совершенным в прошлые годы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Акт инвентаризации расчетов по состоянию на 1 января.</li> <li>– Акт сверки взаимных расчетов по состоянию на 1 января.</li> <li>– _____.</li> </ul>
<p>По сделкам текущего года.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Накладная.</li> <li>– Акт о выполнении работ.</li> <li>– Акт об оказании услуг.</li> <li>– иной документ, подтверждающий исполнение обязательств контрагентом</li> </ul>

	(в т. ч. счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ.).  _____.
<b>Расчеты с персоналом</b>	
<p>– Обязательства, возникающие на основании трудовых договоров (контрактов) с сотрудниками учреждения.</p> <p>– Обязательства по иным выплатам персоналу.</p>	<p>– Расчетная (расчетно-платежная) ведомость.</p> <p>– Распоряжение о выплате.</p> <p>– _____.</p>
<p>Обязательства, возникающие при осуществлении расчетов с подотчетными лицами.</p>	<p>Заявление сотрудника учреждения о выдаче ему денежных средств под отчет с указанием целевого предназначения аванса.</p> <p>_____.</p>
<b>Расчеты с иными физическими лицами</b>	
<p>Обязательства, возникающие в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом.</p>	<p>Первичный документ, подтверждающий возникновение соответствующего обязательства.</p> <p>_____.</p>
<b>Расчеты по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты</b>	
<p>Обязательства по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджет.</p>	<p>– Декларации (расчеты, сведения).</p> <p>– Регистры налогового</p>

	и бухгалтерского учета.  – _____.
<b>Иные расчеты</b>	
Обязательства, возникающие на основании судебных актов.	– Исполнительный лист, оформленный на основании вступившего в законную силу судебного решения, с приложением заявления взыскателя с указанием банковских реквизитов счета, на который должны быть перечислены средства.  – Судебный приказ.  – _____.

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

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

Персональная ответственность за ведение бухгалтерского учета денежных обязательств, расчетов с контрагентами, движения денежных средств на счетах Учреждения возлагается на ведущего бухгалтера.

13.3.8. Сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей),

размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

В целях отражения в бухгалтерском учете принимаемых Учреждением обязательств, а также достижения полной и достоверной информации о финансовом положении Учреждения сотрудники контрактной службы своевременно (в течение одного рабочего дня после размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки) передают в финансово-экономический отдел по электронной почте (с уведомлением о получении письма) копию извещения об осуществлении соответствующей закупки с указанием ФИО сотрудника контрактной службы, разместившего извещение; в день подписания контракта по результатам конкурсной (аукционной) процедуры) передают в финансово-экономический отдел оригинал контракта.

Обязательства, принимаемые учреждением в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе.

13.3.9. ФСБУ «Долгосрочные договоры» не применяется при отражении в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности доходов, расходов, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих в результате заключения и исполнения Учреждением учета договоров:

а) на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ;

б) цена которых определяется для отдельного отчетного периода исходя из фиксированной стоимости единицы работы (услуги) при условии, что общий объем работ (услуг) по таким договорам не определен.

*(Основание: п. 4 ФСБУ «Долгосрочные договоры».)*

13.3.10. Расходы по долгосрочным договорам оказания услуг, даты начала и окончания которых приходятся на разные отчетные периоды, признаются расходами того текущего периода, в котором были фактически оказаны услуги.

#### **13.4. Обесценение активов.**

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

*(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика», пп. 5, 6 ФСБУ «Обесценение активов».)*

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

*(Основание: пп. 6, 18 ФСБУ «Обесценение активов».)*

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика».)*

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика», пп. 10, 11 ФСБУ «Обесценение активов».)*

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

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

*(Основание: пп. 10, 22 ФСБУ «Обесценение активов».)*

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

*(Основание: п. 13 ФСБУ «Обесценение активов».)*

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

*(Основание: п. 15 ФСБУ «Обесценение активов».)*

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

*(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика».)*

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

*(Основание: п. 24 ФСБУ «Обесценение активов».)*

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

*(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика».)*

### **13.5. Учет имущества на забалансовых счетах.**

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

*(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика».)*

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учет ведется по следующим группам:

– 01.11, недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;

– 01.21, особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;

– 01.31, иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования. Начисление и уплата НДС по нему осуществляется с учетом требований ст. 146, 238 НК РФ.

– 01.32, иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды;

– 01.33, иное движимое имущество в пользовании по договорам использования программ для ЭВМ.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учет ведется по следующим группам:

– 02.11, ОС на хранении; Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости

– 02.35, учет обязательных федеральных экземпляров;

– 02.59, WEB архив;

– 02.61, копии цифрового контента (мультимедиа) в условной оценке по 1 руб. за 1 Гб, 1 мин., 1 скан.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по следующим группам:

– трудовые книжки;

– вкладыши в трудовые книжки;

- квитанции формы 10:
- удостоверение о повышении квалификации.

*(Основание: п. 337 Инструкции № 157н.)*

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

Для организации учета и обеспечения контроля вести учет на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

Списание проводится на основании служебной записки.

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- другие виды обеспечений.

*(Основание: п. 352 Инструкции № 157н.)*

Ведется аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств».

*(Основание: пп. 366, 368 Инструкции № 157н.)*

На счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по первоначальной стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

*(Основание: п. 373 Инструкции № 157н.)*

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:



- машины и оборудование – иное движимое имущество;
- инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество;
- прочие основные средства – иное движимое имущество.

*(Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 ФСБУ «Учетная политика».)*

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется Актом о списании (ф. 0510454) сформированным на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 105 00 ХХХ в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Симкарты по номерам телефонов по 1 руб. за 1 ед.;
- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам не являющимся материально-ответственными лицами, по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание материальных запасов с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью безвозмездно переданных обязательных федеральных экземпляров электронных изданий в Учреждении вести забалансовый счет 35 «Учет обязательных федеральных экземпляров» по стоимости, указанной в ведомости сдачи обязательного федерального экземпляра электронного издания, если стоимость не указана, то в условной оценке по 1 руб. за 1 Мб. Учет ведется по спискам, подготовленным Отделом хранения фондов на материальных носителях. Оригиналы ведомостей электронных изданий хранятся в Отделе хранения фондов на материальных носителях.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью нематериальных активов, без исключительных прав в Учреждении, вести забалансовый счет 36 «Нематериальные активы, без исключительных прав» по стоимости, указанной в договорах.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью печатей и штампов в Учреждении вести забалансовый счет 37 «Учет печатей и штампов» в условной оценке по 1 руб. за 1 ед.

Ветошь учитывается на забалансовом счете 62 по цене 1 руб. за 1 кг.

### **13.6. Выдача под отчет денежных средств, а также составление и представление отчетов подотчетными лицами.**

13.6.1. Перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств, в подотчет на хозяйственные цели, приобретение

сувенирной продукции, призов, а также имеющих право совершать сделки за счет средств от приносящей доход деятельности, с последующей компенсацией, указан в отдельном приказе по Учреждению. Нумерация отчетов подотчетных лиц сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

13.6.2. Выдача и перечисление денежных средств на хозяйственные цели, приобретение сувенирной продукции, призов производится на основании заявки – обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521), заключившим с Учреждением договор о полной индивидуальной материальной ответственности при условии ознакомления этих лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств и бланков строгой отчетности в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами. Перечень подотчетных лиц утвержден отдельным приказом по Учреждению. Положение о выдаче наличных денежных средств утверждено отдельным приказом по Учреждению.

13.6.3. Лимит единовременной выдачи одному подотчетному лицу денежных средств в подотчет на хозяйственные цели, приобретение сувенирной продукции, призов не может превышать 100 000 руб. 00 коп. (сто тысяч рублей 00 копеек). По личным заявлениям подотчетных лиц средства на данные расходы могут перечисляться им на личные банковские карты.

13.6.4. Срок выдачи денежных средств на хозяйственные цели, приобретение сувенирной продукции, призов не может превышать 30 рабочих дней, за исключением случаев выезда в командировку.

13.6.5. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам

государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Приказом Минфина России от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и Положением о служебных командировках работников ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина». Положение о служебных командировках работников утверждено отдельным приказом по Учреждению.

В случаях, когда работник Учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по отчету о расходах подотчетного лица работника об израсходованных средствах, утвержденному генеральным директором Учреждения, с приложением подтверждающих документов и заявлением на возмещение понесенных расходов.

Служебная записка должна быть предоставлена Руководителю Учреждения не позднее 10 дней с момента осуществления таких расходов.

При возмещении работникам расходов, произведенных ими за счет собственных средств, соблюдаются требования п. 212 Инструкции № 157н.

Возмещение работникам расходов, произведенных ими за счет собственных средств, проводится по счету 208 «Расчеты с подотчетными лицами», как перерасход командировочных или хозяйственных расходов.

13.6.6. По личным заявлениям сотрудников средства на командировочные расходы перечисляются им на личные банковские карты, открытые в рамках зарплатного проекта. На стоимость питания, сумма которого выделена в стоимости проживания в гостинице, и стоимость сервисных услуг, указанных в проездных билетах, производится начисление налога на доходы физических лиц и страховые взносы во внебюджетные фонды. Расходы на оплату питания и сервисных услуг учитываются на счете 0 208.26 «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг». Согласно Указаниям № 65н к виду расходов 112 «Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда» относятся следующие расходы, связанные с командировкой: расходы за суточные, проезд, проживание, оформление заграничного паспорта, визы, страховые полисы, обязательные платежи и сборы, консульские и аэродромные сборы и другие выездные документы.

13.6.7. Остаток неиспользованных средств вносится в кассу строго в день предоставления отчетности. Документы для оплаты заграничных командировок предоставляются с переводом на русский язык. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, превышающих размер, установленный Правительством Российской Федерации для бюджетных учреждений, производится за счет средств от приносящей доход деятельности Учреждения по фактическим расходам. Для своевременного выполнения служебного задания в следующей командировке выплачиваются авансом средства на последующие командировочные расходы в случае

производственной необходимости, независимо от отчетности за предыдущую командировку.

13.6.8. Суточные (надбавки взамен суточных) при местной однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка с выездом за пределы Санкт-Петербурга и Ленинградской области должна быть оформлена приказом генерального директора.

13.6.9. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, не производится. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

13.6.10. Перерасход средств по отчетам подотчетного лица перечисляется в течении 30 календарных дней со дня принятия отчета.

### **13.7. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.**

Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 3.

*(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н.)*

Другие порядки и положения, регулирующие деятельность формирования и использования резервов предстоящих расходов, не применяются.

13.8. Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определяемом законодательством Российской Федерации, указан в отдельном приказе по Учреждению.

Обязанность по скреплению гербовой печатью документов Учреждения возлагается на главного бухгалтера.

### **13.9. Организация ведения бухгалтерского учета в обособленных подразделениях Учреждения.**

13.9.1. Обособленные подразделения Учреждения не выделяются на отдельный баланс.

13.9.2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях ведется бухгалтерской службой Учреждения.

13.9.3. Хранение первичных документов и отчетности обособленного подразделения осуществляется в Учреждении.

13.9.4. Бухгалтерский и налоговый учет хозяйственных операций и финансовых результатов деятельности ведется с применением единой учетной политики и единого рабочего плана счетов и счетов забалансового учета в Учреждении по представленным из обособленных подразделений первичным документам.

13.9.5. Все налоги и сборы, подлежащие уплате по месту нахождения обособленных подразделений Учреждения, уплачиваются головным Учреждением.

13.9.6. Всю полноту обязательств по уплате в бюджет налогов несет бухгалтерская служба Учреждения.

13.9.7. Справки на всех сотрудников Учреждения представляются в инспекцию федеральной налоговой службы, в которой состоит на учете Учреждение, за исключением документов, требующих предоставления в инспекции федеральной налоговой службы по месту нахождения обособленных структурных подразделений.

13.9.8. Первичные учетные документы и (или) регистры учета и отчетности, составляемые обособленными подразделениями Учреждения, необходимые для ведения учета и составления отчетности по юридическому лицу, представляются в бухгалтерскую службу Учреждения в следующие сроки:

- электронные копии оригиналов – в день составления;

– оригиналы направляются по почте – в день составления.

13.9.9. Расчеты по обособленным подразделениям Учреждения проводятся безналичным путем по каждому подразделению.

13.9.10. При расчете доли прибыли, приходящейся на обособленные подразделения, суммы налогооблагаемой прибыли, относящейся к обособленным подразделениям, определяются исходя из среднеарифметической величины удельного веса среднесписочной численности работников этого обособленного подразделения соответственно в среднесписочной численности работников в целом по налогоплательщику.

В случае наличия нескольких обособленных подразделений на территории одного субъекта Российской Федерации распределение прибыли производится с уведомлением всех налоговых органов о принятом решении в порядке, установленном ФНС по каждому из обособленных подразделений.

13.9.11. Учреждение для целей определения доли, пропорционально которой предъявленные продавцом товаров (работ, услуг) суммы НДС учитываются в их стоимости или подлежат налоговому вычету, учитывает выручку от реализации товаров (работ, услуг) за отчетный (налоговый) период, полученную в обособленных структурных подразделениях Учреждения.

13.9.12. При выполнении работ, оказании услуг, передаче материальных ценностей между обособленными структурными подразделениями Учреждения НДС не начисляется.

13.9.13. Учреждение уплачивает НДС централизованно по месту его государственной регистрации без распределения по обособленным подразделениям Учреждения. В счетах-фактурах на оказанные услуги указывается Учреждение.



13.9.14. Журналы учета полученных и выставленных счетов-фактур, книги покупок и книги продаж ведутся в Учреждении, составляются налоговые декларации по налогу на добавленную стоимость.

### **13.10. Учет расходов по оплате труда в Учреждении.**

13.10.1. Состав расходов на оплату труда указан в ст. 255 Налогового кодекса РФ.

13.10.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается в локальном акте (Положение об оплате труда работников ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина», утвержденное приказом учреждения от 19.04.2018 № 69), регулирующем вопросы оплаты труда работников Учреждения. Данные по расходам на оплату труда должны совпадать с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовые договоры, приказы о приеме и перемещении работника, приказы о надбавках, приказы о поощрении и другие локальные акты, табель рабочего времени (ф. 0504421), который заполняется исполнителями в части с 1-го по 37-й столбец.

13.10.3. Устанавливаются дни выплаты заработной платы не позднее:

- 07 – заработная плата;
- 22 – заработная плата за 1-ю половину месяца.

13.10.4. Форма расчетного листа указывается в локальном акте, регулирующем вопросы оплаты труда работников Учреждения. Расчетные листы выдаются в бумажном варианте по «Журналу выдачи расчетных листов» один раз в месяц при окончательном расчете за месяц. В электронном виде выдаются по желанию сотрудника, на основании его электронного сообщения о предоставлении расчетного листа в электронном виде. Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

Стоимостная оценка резервов по заработной плате подлежит ежегодному пересмотру и при необходимости корректировке до текущей

обоснованной оценки на годовую отчетную дату и (или) на дату составления последней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

*(Основание: п. 26 ФСБУ «Резервы. Раскрытие обязательств».)*

## **РАЗДЕЛ 14. Учетная политика в целях налогообложения.**

### **1. Общие положения**

14.1.1 Учетная политика Учреждения для целей налогообложения разрабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода;
- обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплатой в бюджет налогов.

14.1.2. Для ведения налогового учета бухгалтерия Учреждения использует данные бухгалтерского учета и утвержденных бухгалтерских регистров.

14.1.3. Для подтверждения данных налогового учета бухгалтерская служба Учреждения применяет:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку) из специальной бухгалтерской программы 1С, оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

14.1.4. В Учреждении формируются налоговые регистры по доходам и расходам.

14.1.5. Налоговые регистры формируются ежеквартально.

14.1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на заместителя главного бухгалтера Учреждения.

14.1.7. Раздельный учет по приносящей доход деятельности и другим видам финансирования осуществляется с использованием:

- различных субсчетов;
- с указанием на первичных документах источника финансирования.

14.1.8. Учреждение использует следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы: по телекоммуникационным каналам связи.

14.1.9. Персональная ответственность за ведение налогового учета возлагается на заместителя главного бухгалтера.

Ответственным лицом для общения с контролирующими органами и предоставления им необходимой информации является заместитель главного бухгалтера Учреждения.

14.1.10. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

## **14.2. Налог на прибыль.**

14.2.1. Учреждение применяет общую систему налогообложения согласно ст. 313 НК РФ.

Методом признания доходов и расходов в Учреждении от приносящей доход деятельности для целей налогообложения считается «метод начисления» в соответствии со ст. 271, 272 НК РФ. Право на применение ставки 0% по налогу на прибыль организаций в соответствии со ст. 284.1 НК РФ Учреждение использует при осуществлении расчетов по образовательной деятельности.

14.2.2. Доходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока, к которому они относятся.

К приносящей доход деятельности относятся:

1) предоставление библиотечных и архивных фондов Учреждения для переиздания документов, а также предоставление указанных фондов и интерьеров Учреждения для фото-, кино- и видеосъемки;

2) использование в рекламных и иных коммерческих целях наименования, символики, товарного знака, изображения своих зданий, репродукций документов и культурных ценностей, хранящихся в Учреждении, а также предоставление такого права другим юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) выполнение работ и оказание услуг в установленной сфере деятельности Учреждения по договорам и контактам в рамках федеральных целевых, региональных и ведомственных программ;

4) создание и реализация сувенирной и печатной продукции, воспроизведение, обработка и реализация документов на любых видах носителей, аудиовизуальной, аудио-, видео-, фото- и кинопродукции, изготовленной или приобретенной за счет средств, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности;

5) реализация имущественных прав на результаты интеллектуальной деятельности, созданные или приобретенные в процессе осуществления деятельности Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) предоставление услуг по воспроизведению документов из фондов Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

7) предоставление услуг по созданию сетевых электронных ресурсов и обеспечению доступа к ним в установленной сфере деятельности Учреждения;

8) предоставление услуг по разработке, эксплуатации и сопровождению программного обеспечения и автоматизированных систем в установленной сфере деятельности Учреждения;

9) организация и проведение заседаний, конференций, семинаров, симпозиумов, выставок, аукционов, концертов, презентаций, иных официальных, культурных, научных, научно-практических, образовательных и просветительских мероприятий, реализация материалов, содержащих культурно-просветительскую, научную и образовательную информацию;

10) организация оказания услуг общественного питания для работников, посетителей и участников мероприятий, проводимых Учреждением, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) организация проживания работников Учреждения и участников мероприятий, проводимых Учреждением, в гостиницах и (или) общежитиях;

12) организация обеспечения транспортными услугами посетителей, работников и участников мероприятий, проводимых Учреждением;

13) осуществление рекламной деятельности в установленной сфере деятельности Учреждения;

14) осуществление картонажных работ и работ по переплету документальных материалов, относящихся к сфере деятельности Учреждения;

15) осуществление деятельности в области документальной электросвязи;

16) реализация продукции, в том числе по договорам комиссии, приобретенной за счет средств, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доходы деятельности Учреждения;

17) оказание информационных и консультационных услуг в установленной сфере деятельности Учреждения;

18) проведение экспертизы, идентификации, оценки и описания документов в соответствии с профилем комплектования Учреждения.

14.2.3. По группам внереализационных доходов, пожертвований датой получения дохода считается дата поступления этих доходов на счет Учреждения, датой дохода при безвозмездной передаче имущества – дата подписания акта приема-передачи или универсального передаточного документа.

14.2.4. Дата получения дохода определяется в том отчетном (налоговом) периоде, в котором он имел место, независимо от фактической оплаты. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

1) Доход от приносящей доход деятельности Учреждения учитывается за каждый отчетный период. Средства реинвестируются на нужды обеспечения, развития и совершенствования Учреждения согласно учредительным документам. Все расходы должны быть экономически обоснованы, целесообразны и оправданны.

Ведение учета доходов и расходов целевых поступлений, а также сумм доходов и расходов от иной деятельности Учреждения производится раздельно. Гранты учитываются в составе прочих доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 180 «Прочие доходы». Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается «метод начисления». В налоговом учете гранты относятся к внереализационным доходам. Датой получения дохода считается дата подписания акта приема-передачи. Расходы по грантам признаются в бухгалтерском учете при наличии следующих условий:

- сумма расхода может быть определена и подтверждена;
- имеется документальное подтверждение выполнения работ (акт приемки выполненных работ и т. п.).

Списание расходов по каждому гранту производится отдельно способом списания расходов пропорционально объему продукции (работ, услуг).

Личную ответственность за целевое использование данных денежных средств, выполнение работ (услуг) и предоставление отчетности по расходам перед грантодателем несет руководитель проекта.

2) Право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР – это предусматривается в договорах.

3) Разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания.

4) Доходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, и в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов. Размер доходов определяется по первичным документам и регистрам налогового учета.

14.2.5. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

14.2.6. Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы признаются (п. 4 ст. 250 НК РФ) внереализационными доходами и расходами.

14.2.7. Амортизируемым имуществом в целях налогообложения признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности (п.1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ).

14.2.8. По всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК РФ) линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденных Постановлением Правительства РФ № 1 от 01.01.2002.

14.2.9. При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств в соответствии с распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества, на нее не начисляется амортизация, учитываемая для целей налогообложения.

14.2.10. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизационных отчислений в налоговом учете устанавливаются в расчете 10 лет. Амортизация нематериальных активов в целях налогообложения рассчитывается только линейным методом.

14.2.11. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным Учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности и используемым в приносящей доход деятельности, признаются при налогообложении полностью.

При использовании основных средств как в бюджетной, так и в предпринимательской деятельности и в других видах финансирования амортизация делится пропорционально объему финансирования.

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



14.2.13. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки (п. 8 ст. 254 НК РФ) по стоимости единицы запасов.

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

Инвентарь со сроком полезного использования свыше 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб. включается в состав основных средств. При расчете налога на прибыль его стоимость списывается через амортизацию.

*(Основание: п. 1 ст. 256 НК РФ.)*

14.2.14. Затраты Учреждения при изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые и общехозяйственные (накладные).

В составе прямых расходов учитываются расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности Учреждения, сформированных и утвержденных в установленном порядке. Указанные расходы признаются экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности согласно п. 1 ст. 252 НК РФ:

1) материальные затраты, определяемые в соответствии с подп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ (в том числе услуги, выполняемые сторонними организациями, результаты которых непосредственно используются при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг)); канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, стержни и т. д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, относятся на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу;

2) фактические расходы на оплату труда, произведенные за счет поступлений от деятельности, приносящей доход, в пределах сумм, установленных трудовыми договорами, штатным расписанием, Положением

о системе оплаты труда работников ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина», утвержденным Приказом Учреждения от 19.04.2018 № 69, локальными актами об оплате труда, признаются расходами, уменьшающими налогооблагаемую прибыль. Расходы на оплату труда производятся в соответствии со ст. 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда должны совпадать с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, приказы о поощрении, табель рабочего времени, Положение об оплате труда и др.;

3) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг).

В составе общехозяйственных (накладных) расходов учитываются:

1) административно-управленческие расходы: заработная плата АУП, обслуживающего персонала, страховые взносы;

2) содержание технических служб;

3) амортизация, содержание и ремонт инвентаря (общехозяйственного назначения);

4) расходы на техническое усовершенствование, содержание залов и др.;

5) расходы по управлению Учреждения в целом;

6) расходы по управлению снабженческой деятельностью;

7) расходы по управлению сбытовой деятельностью;

8) оплата услуг сторонних организаций (канцелярия, моющие средства и т. д.);

9) содержание и ремонт инвентаря общехозяйственного назначения;

10) расходы на набор, подготовку, обучение, переподготовку руководителей;

11) расходы на рекламу;

12) расходы на Интернет;

- 13) расходы на сотовую связь;
- 14) обязательные сборы, налоги, платежи, отчисления и пр.;
- 15) другие материалы.

В конце квартала общехозяйственные (накладные) расходы относятся на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (на соответствующие субсчета) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

14.2.15. Услугой для целей налогообложения признается деятельность Учреждения, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности (п. 5 ст. 38 НК РФ). При оказании услуг Учреждением используется льгота согласно абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ, и прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде в полном объеме, относятся на уменьшение доходов периода.

14.2.16. Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону включаются в состав прочих расходов Учреждения.

В состав прочих расходов включаются представительские расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (не более 4% от начисленной заработной платы). Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр, сканов и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включается в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Подписка на периодические издания, приобретенные не для пополнения библиотечного фонда, включается в состав прочих расходов ежемесячно в размере фактической стоимости изданий, поступивших за месяц на основании первичных учетных документов.

Подписка на периодические издания, приобретенные для комплектования библиотечного фонда, подлежит учету в соответствии с порядком, утвержденным Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077

«Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников Учреждения включаются в состав прочих расходов поквартально в размере  $\frac{1}{4}$  от суммы договора. Расходы на повышение квалификации сотрудников принимаются для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- выполнение плана повышения квалификации;
- наличие приказа или договора о направлении сотрудника на повышение квалификации.

Расходы на рекламу производимых и реализуемых Учреждением услуг относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией. К рекламным расходам согласно п. 28 ст. 264 НК РФ относятся расходы согласно утвержденной смете:

- расходы на рекламные мероприятия через средства массовой информации (в том числе объявления в печати, по радио и телевидению) и телекоммуникационные сети;
- расходы на размещение информации по вакансиям через средства массовой информации (в том числе объявления в печати) и телекоммуникационные сети;
- расходы на световую и иную наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов и рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, оформление витрин, выставок-продаж, комнат образцов и демонстрационных залов, изготовление рекламных брошюр и каталогов, содержащих информацию о реализуемых товарах, выполняемых работах, оказываемых услугах, товарных знаках и знаках обслуживания и (или) о самой организации, на

уценку товаров, полностью или частично потерявших свои первоначальные качества при экспонировании.

14.2.17. Расходы на лицензирование Учреждения учитывать в расходах в полном объеме на дату их начисления (подпункт 1 п. 7 ст. 272 НК РФ), т. к. государственная пошлина налоговым законодательством РФ отнесена к федеральным налогам и сборам.

14.2.18. Для целей налогообложения прибыли в составе расходов, уменьшающих налоговую базу, признавать суточные выплаты в размере по России – 100 руб.

14.2.19. После уплаты налога на прибыль направлять из чистой прибыли средства на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы и другие расходы.

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

14.2.21. Обеспечить экономическую обоснованность расходов, принимаемых к вычету при исчислении налога на прибыль в соответствии с НК РФ, при формировании смет по отдельным видам деятельности Учреждения, включая внереализационные операции.

14.2.22. Отражать операции по безвозмездному пользованию помещением по рыночной стоимости по нормам стандарта «Аренда». Получение в безвозмездное пользование для целей налогообложения считать безвозмездно полученными имущественными правами, в целях налогообложения прибыли начислять внереализационный доход с рыночной стоимости арендной платы. Применять льготу подп. 8 п. 1 ст. 251 НК РФ. Доходы не учитываются при определении налоговой базы в виде имущества, полученного государственными и муниципальными учреждениями по решению органов исполнительной власти всех уровней; НДС при получении в безвозмездное пользование не платить, так как отсутствует реализация.

14.2.23. Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет.

*Основание: (п. 39 Приказа 32н).*

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора.

*Основание: (п. 39, 40 Приказа 32н).*

14.2.24. Перенос доходов будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в состав доход текущего финансового года осуществляется равномерно (ежеквартально) исходя из общей суммы предполагаемой к получению субсидии.

14.2.25. В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются (п. 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

### **14.3. Налог на доходы физических лиц в Учреждении.**

14.3.1. Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ приведена в НК РФ.

14.3.2. В Учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ, работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования: сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику.

14.3.3. Удерживается НДФЛ при каждой выплате дохода (п. 4 ст. 226 НК РФ).

Перечисляется НДФЛ в бюджет посредством единого налогового платежа по общему правилу

суммы исчисленного и удержанного налога за период с 1-го по 22-е число текущего месяца не позднее 28-го числа текущего месяца,

за период с 23-го числа по последнее число текущего месяца - не позднее 5-го числа следующего месяца,

за период с 23 по 31 декабря - не позднее последнего рабочего дня текущего года.

Перечисление денежных средств в качестве единого налогового платежа в счет исполнения обязанности налогоплательщика по уплате налога может быть произведено иным лицом.

Лицом, ответственным за ведение Регистра налогового учета по налогу на доходы физических лиц, является ведущий бухгалтер по заработной плате.

14.3.4. Отчетность по НДФЛ представляется согласно НК РФ.

#### **14.4. Страховые взносы.**

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

Система единого налогового счета и единого налогового платежа подразумевает, что налоги, сборы и взносы (за небольшим исключением) перечисляются в единый срок на специальный счет.

Задолженность при такой системе - это отрицательное сальдо единого счета.

14.4.2. Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, является ведущий бухгалтер по заработной плате.

#### **14.5. Налог на добавленную стоимость (далее – НДС).**

14.5.1 Объектом налогообложения НДС считаются операции, перечисленные в ст. 146 НК РФ, по видам деятельности.

14.5.2. Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в ст. 149 НК РФ.

14.5.3. «Момент определения налоговой базы является наиболее ранняя из следующих дат:

- 1) день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;

2) день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.

(п.1 ст. 167 Налогового кодекса РФ)»

14.5.4. Налоговые вычеты по НДС производятся согласно п. 4 ст. 170 НК РФ по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ, в производстве товаров, оказании услуг, облагаемых НДС.

14.5.5. В случае частичного использования приобретенных товаров (работ, услуг) для производства или выполнения облагаемых и не облагаемых НДС видов деятельности суммы налога учитываются в их стоимости либо принимаются к налоговому вычету в долях.

Средства бюджетного финансирования и средства целевых поступлений не включаются в расчеты для целей применения настоящего пункта.

14.5.6. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

14.5.7. Ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг, осуществляется в соответствии с требованиями п. 4 ст. 170 НК РФ.



14.5.8. НДС в федеральный бюджет уплачивается по месту нахождения Учреждения в порядке и в сроки, предусмотренные ст. 174 НК РФ, единовременно не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

14.5.9. Учет НДС ведется на основании счетов-фактур, заполненных в соответствии с установленным законодательством порядком и регистрируемых в книге покупок и книге продаж, которые хранятся в бухгалтерской службе Учреждения.

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

14.5.11. Книга покупок и продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

В случае если по условиям сделки обязательство выражено в иностранной валюте, то суммы, указываемые в счете-фактуре, выражаются как в рублях, так и в иностранной валюте.

В соответствии с подп. 26 п. 2 ст. 149 НК РФ освобождается от налогообложения НДС реализация на территории Российской Федерации исключительных прав на программы для электронных вычислительных машин, базы данных, а также прав на использование указанных результатов интеллектуальной деятельности на основании лицензионного договора.

В письме от 04.09.2018 № 03-07-14/63016 Минфин России указал, что на основании подп. 26 п. 2 ст. 149 НК РФ передача прав на использование программы для электронных вычислительных машин на основании лицензионного (сублицензионного) договора не подлежит обложению налогом на добавленную стоимость (аналогичное мнение содержится

в письмах Минфина России от 23.03.2017 № 03-07-08/16910, ФНС России от 20.10.2017 № СД-4-3/3123@).

Указанная льгота также применяется в отношении лицензионных (сублицензионных) договоров, по которым передаются неисключительные права (письма Минфина России от 11.11.2015 № 03-07-13/1/64870, от 01.04.2014 № 03-07-14/14317, от 29.05.2015 № 03-07-08/31060).

Исходя из этого, передача неисключительных прав на ПО не облагается НДС.

В силу п. 1 ст. 174.2 НК РФ оказанием услуг в электронной форме признается оказание услуг через информационно-телекоммуникационную сеть, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, автоматизированно с использованием информационных технологий.

Таким образом, для признания лицензионного договора услугой в электронной форме для целей налогового законодательства РФ должны выполняться следующие критерии:

- 1) такие услуги оказываются через сеть Интернет (иную информационно-телекоммуникационную сеть);
- 2) такие услуги предоставляются автоматизированно с использованием информационных технологий.

#### **14.6. Налог на имущество организаций.**

14.6.1. Движимое имущество Учреждения согласно главе 30. НК РФ не облагается налогом на имущество.

14.6.2. Имущество обособленных структурных подразделений ставится на учет по месту нахождения Учреждения. Подача деклараций и перечисление налога осуществляются по месту нахождения Учреждения.

14.6.3. Недвижимое имущество, находящееся вне местонахождения Учреждения, ставится на учет по месту регистрации этого имущества.

Подача деклараций и перечисление налога осуществляются по месту регистрации недвижимого имущества.

14.6.4. Ответственность за ведение налогового учета по имуществу Учреждения возлагается на ведущего бухгалтера по основным средствам.

#### **14.7. Земельный налог.**

14.7.1. Адрес регистрации Учреждения: г. Санкт-Петербург, Сенатская площадь, д. 3, А, здание Синода.

14.7.2. Учреждению на праве безвозмездного пользования переданы помещения, находящиеся в здании Синода.

14.7.3. Здания Сената и Синода согласно Постановлению Правительства РФ от 10.07.2001 № 527 «О перечне объектов исторического и культурного наследия федерального (общероссийского) значения, находящихся в г. Санкт-Петербурге», включены в перечень объектов исторического и культурного наследия федерального (общероссийского) значения.

14.7.4. Земельный участок, занятый зданиями Сената и Синода, не признается объектом налогообложения, что подтверждается подп. 2 п. 2 ст. 389 НК РФ.