

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Учетная политика федерального бюджетного учреждения Уральский региональный центр судебной экспертизы Министерства юстиции Российской Федерации (далее – Центр) разработана в соответствии с:

- приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н *«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»* (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 133н *«Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений"»* (далее — СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- приказом Минфина 24.05.2022 № 82н *«О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»* (далее – Приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н *«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»* (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н *«Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»* (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н *«Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»* (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная

политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ФБУ Уральский региональный центр судебной экспертизы Министерства юстиции Российской Федерации
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

І. Общие положения

1. Ответственным за организацию и ведение бухгалтерского учета в Центре, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером, которая входит в состав отдела обеспечения деятельности Центра. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется должностными инструкциями сотрудников.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Центра и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех сотрудников Центра.

4. Центр публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

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

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ, а также с Законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ. Состав контрактной службы назначается приказом директора Центра. Также приказом утверждается состав единой комиссии по осуществлению закупок.

II. Технология обработки учетной информации

1. Обработку учетной информации в Центре вести с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (ГИИС «Электронный бюджет. Управление расходами: АУ/БУ», ГИИС «Электронный бюджет. Казначейское сопровождение»);
- передача бухгалтерской отчетности в Министерство юстиции Российской Федерации (ГИИС «Электронный бюджет. Подсистема учета и отчетности»);

- передача бухгалтерской отчетности в территориальный орган Казначейства России (ГИИС «Электронный бюджет. Казначейское сопровождение»);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности по статистическим данным в Управление Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области («Контур-Экстерн»);
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России («Контур-Экстерн»);
- размещение информации о деятельности Центра на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках Центра на официальном сайте zakupki.gov.ru и в системе ГИИС «Электронный бюджет. Бюджетное планирование»;
- размещение бюджетных данных в системе ГИИС «Электронный бюджет. Бюджетное планирование»;
- размещение информации о федеральном имуществе на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – «Прошлый период».

6. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в специальном помещении с замком. Кабинет должен быть оснащен автономной системой пожаротушения. Доступ в кабинет имеют ограниченное число работников.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 1), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0000
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none">• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);• 3 – средства во временном распоряжении;• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;• 5 – субсидии на иные цели;• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

IV. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота согласно **приложению № 2** к настоящей учетной политике. Лиц, ответственных за создание документов, ознакомить с указанным графиком (если ранее не были ознакомлены).

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

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники (если ранее не были ознакомлены), ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении фиксируется в ознакомительном листе к Учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма требования – свободная.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

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

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

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

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

3. Все хозяйственные операции, проводимые Центром, оформляются первичными документами, составленными по унифицированным формам.

Основание: пункт 4 статьи 9 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.

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

Для оформления хозяйственных операций, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, применять самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов (приложение № 3).

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 4). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении № 5. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Первичный учетный документ обязательно должен содержать следующие реквизиты:

- наименование и дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- подписи, фамилии (с инициалами), а также должности лиц, совершивших сделку, операцию и ответственных за правильность ее оформления, либо лиц, ответственных за правильность оформления свершившегося события.

Основание: пункт 4 статьи 9 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.

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

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

12. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде Книг, Журналов, Карточек на бумажных и машинных носителях информации, заверенные собственноручной подписью составителя, а также в форме электронных документов, заверенные электронной подписью.

13. Присвоить Журналам операций номера, согласно **приложению № 6** к Учетной политике. К журналам прилагаются первичные учетные документы. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

15. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

При передаче в бухгалтерию бумажных документов с них снимаются электронные скан-копии. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- сотрудник, составивший оригинал, – по документам, созданным внутри учреждения;
- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете - по документам, поступившим от контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо.

Основание: пункты 10–12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

16. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

17. Хранение договоров организовать в администрации Центра.

Ответственное лицо за хранение договоров – бухгалтер 2 (1) категории Центра.

Ответственному лицу вести Реестр договоров по дате поступления.

18. Листы Кассовой книги сброшюровываются, сшиваются с указанием общего количества листов и скрепляются печатью Центра по окончании финансового года.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается в последний день года.

19. Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно.

20. Особенности применения первичных документов:

20.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

20.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

20.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи фактических затрат рабочего времени.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	ОВ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для сдачи крови (донорство)	Г
Дополнительный оплачиваемый выходной день за сдачу крови (донорство)	ОВ

21. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

22. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

23. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

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

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

24. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота 1С: Бухгалтерия», — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

25. Центр применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 3 к Учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Путевой лист оформляется на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня. Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

26. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, в соответствии с заявлениями сотрудников отправляет каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок, либо выдает под подпись на бумажном носителе.

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения

справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

3. Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

1.1. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

1.2. Возложить ответственность за ведение Перечня особо ценного движимого имущества, за своевременное и правильное отражение изменений ОЦИ в Перечне на бухгалтера 2 категории отдела обеспечения деятельности Центра.

Возложить ответственность за своевременное направление в адрес учредителя документов для внесения изменений в Перечень недвижимого имущества, закрепленного за ФБУ Минюста России, на бухгалтера 2 категории отдела обеспечения деятельности Центра.

2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

2.1. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 100 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.2. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

Инвентарный номер состоит из десяти разрядов:

1-й разряд - код группы имущества, соответствующий подразделу классификации, установленным ОКОФ:

1 - "Жилые помещения";

2 - "Нежилые помещения";

3 - "Сооружения";

4 - "Машины и оборудование";

5 - "Транспортные средства";

6 - "Производственный и хозяйственный инвентарь";

7 - "Библиотечный фонд";

8 - "Прочие основные средства".

2-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

2.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

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

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный

номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации (сотовые телефоны и т.п.), присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

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

2.4. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным методом — на все объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.8. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из предполагаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала в соответствии с *пунктом 35 СГС «Основные средства»*, исходя из следующих факторов:

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

2.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом критериев, установленных учредителем. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

Основные средства стоимостью от 3 000 рублей до 10 000 рублей, приобретенные до 1 января 2018 года и находящиеся в эксплуатации, отражаются на счете 101 «Основные средства».

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

2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.15. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие сети как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС и других сетей, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.1 раздела V настоящей учетной политики.

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

2.17. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, гарантийные талоны хранятся в бухгалтерии.

2.18. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в *пункте 22 СГС «Запасы»*.

2.19. Аналитический учет основных средств ведется по объектам, структурным подразделениям, материально ответственным лицам.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки нефинансовых активов.

Техническая документация по эксплуатации основных средств (инструкции, паспорта и т.д.), в т.ч. на криминалистическое оборудование, находится на хранении у материально ответственных лиц.

2.20. Для оценки состояния основного средства в целях восстановления его работоспособности путем проведения ремонта, замены составных частей на основании письменной заявки материально ответственного лица производится оценка технического состояния основного средства, в т.ч. при необходимости с привлечением сторонних организаций. При невозможности своими силами произвести ремонт основного средства привлекается сторонняя организация.

2.21. К отражению в бухгалтерском учете принимаются Акты о списании объекта основного средства:

- ОЦДИ при наличии согласования решения о списании объекта основного средства с Министерством юстиции Российской Федерации и утверждающей надписи на акте руководителя учреждения;

- другого движимого имущества при наличии на акте утверждающей надписи руководителя учреждения.

В случае необходимости отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств на основании Акта о списании до согласования в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства производится с одновременным отражением по дебету счета 02.20 «Особо ценное движимое имущество на хранении».

После получения согласования списания объекта основного средства производится списание с счета 02.20.

В случае неполучения согласования производится восстановление на балансовом учете объекта основного средства по дебету счета 101.

3. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

• линейным методом — на все объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

4.1. Учреждение учитывает материальные запасы без разбивки на аналитические группы.

4.2. Единица учета материальных запасов – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

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

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

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

4.5. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

4.5.1. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

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

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.5.2. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству —

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

4.5.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.6. Особенности списания материальных запасов:

4.6.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

5. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

5.1. *Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»*

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

5.2. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, принятые на хранение, в том числе:

- на счете 02.31 «Основные средства – иное движимое имущество на хранении» учитываются основные средства на ответственном хранении;

- на счете 02.32 «Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении» учитываются материальные запасы, списанные с бухгалтерского баланса на нужды учреждения и переданные в эксплуатацию материально-ответственным лицам до окончания срока их использования (мягкий инвентарь, сопутствующие материалы к вычислительной технике, нормативно-справочная литература).

5.3. Бланки строгой отчетности, выданные ответственным лицам для их оформления, учитываются на забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности» (в усл. ед.) " в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц, мест хранения.

В условной оценке: один бланк, один рубль учитываются следующие виды бланков строгой отчетности:

- топливные карты ГСМ;
- другие бланки.

По стоимости приобретения бланков учитываются следующие виды бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним.

5.4. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается списанная, нереальная к взысканию, дебиторская задолженность.

5.5. *Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»*

Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки в том числе переходящие, учитываются на счете в условной оценке: один предмет, 1 руб.

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

5.6. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в количественном и суммовом измерении (фактическом). Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- ...

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

• при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих

запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;

• при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

• при передаче на другой автомобиль;

• при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

5.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, которое Центр получил в счет обеспечения обязательств, – залоговое имущество и другие виды обязательств: поручительство, банковские гарантии и т. д.

Обеспечения на счет 10 принимаются по первичным документам в сумме обязательства, по которому получено обеспечение. Списание обеспечения со счета 10 производится, когда контрагент исполнил свои обязательства, или в случае нарушения обязательства, когда поступили деньги от гаранта.

5.8. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта на основании первичного документа, подтверждающего стоимость объекта основных средств.

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

Аналитический учет основных средств на забалансовом счете 21 ведется в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

5.9. На забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» учитываются полученные от поставщика материальные ценности до момента получения учреждением Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

5.10. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются периодические издания (журналы), приобретаемые Центром за свой счет, а также получаемые безвозмездно от ФБУ РФЦСЭ при Минюсте России и других СЭУ Минюста России. Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии Центра по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом на списание).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц и видов изданий.

6. УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ, ОПЛАТЕ ПОСОБИЙ И ИНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

6.1. Заработная плата начисляется в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников федеральных бюджетных судебно-экспертных учреждений Министерства юстиции Российской Федерации, утвержденным приказом Минюста России от 10.04.2020 № 102, с учетом приказа Министерства юстиции Российской Федерации от 01.09.2025 № 221 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников федеральных бюджетных судебно-экспертных учреждений Министерства юстиции Российской Федерации по виду экономической деятельности «Судебно-экспертная деятельность», Положением об оплате труда работников ФБУ Уральского РЦСЭ Минюста России от 01.10.2025 № 109-о, утвержденным штатным расписанием и договорами-контрактами (трудовыми соглашениями) на основании табеля учета рабочего времени.

6.2. Выплата заработной платы осуществляется в следующие сроки:

- за первую половину месяца – до 19-го числа текущего месяца включительно;
- за вторую половину месяца – до 4-го числа месяца, следующего за текущим, включительно.

Расчет с персоналом при увольнении осуществляется не ранее дня подписания соответствующего приказа директора Центра и не позднее дня увольнения.

Выплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до наступления события, в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы 4-го числа.

Выплаты премии, материальной помощи и другие выплаты стимулирующего характера допускается производить в межрасчетный период.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется до конца текущего финансового года.

6.3. Выплата заработной платы и иных видов вознаграждения осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников, открытые в ПАО «ВТБ», ПАО «УБРиР» и АО «Альфа Банк» в рамках зарплатных проектов с использованием банковских карт «МИР».

7. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, УСЛУГ

7.1. Учет затрат ведется по экономическим элементам и по статьям калькуляции, по способу включения в себестоимость прямые и косвенные (накладные), по связи с технико-экономическими факторами (условно-

постоянные и условно-переменные (накладные) с целью нормирования, лимитирования.

Учет затрат ведется по кодам финансового обеспечения «4», «2», по видам экономической деятельности (по видам работ, услуг, указанных в Уставе, по структуре государственного задания), по видам расходов (КОСГУ).

В рамках государственного задания учет затрат ведется в Центре по следующим видам государственных работ (КФО "4"):

- Производство судебных экспертиз по уголовным делам;
- Производство экспертных исследований, проводимых по заданиям правоохранительных органов в рамках исполнения статей 144 и 145 УПК РФ.

В рамках осуществления приносящей доход деятельности (КФО "2"):

- Производство судебных экспертиз по гражданским и арбитражным делам, делам об административных правонарушениях;
- Экспертные исследования, консультационные и иные работы для граждан и юридических лиц;
- Подготовка и повышение квалификации работников СЭУ иных ведомств, организаций;
- Добровольная сертификация компетентности судебных экспертов.

7.2. При выполнении работ, услуг в рамках государственного задания начисление амортизации производить на счет 4 401 20 «Расходы текущего финансового года».

7.3. Для формирования себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг затраты, непосредственно связанные с выполнением работ, относятся к **прямым**.

7.4. **Прямые затраты** относятся непосредственно на себестоимость конкретной работы, оказанной услуги на счет **0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»**.

К *прямым затратам учреждения по выполнению государственного задания* счет 4 109 60 000 относятся:

- заработная плата с начислениями сотрудников, непосредственно занятых в выполнении работ, оказании услуг (заработная плата сотрудников экспертных подразделений);

- материальные запасы, используемые непосредственно при выполнении работы, оказания услуги;

- сумма амортизации основных средств, которые используются при выполнении работы, оказании услуги;

- расходы на аренду помещений, которые используются для выполнения работы, оказания услуги;

- иные затраты, непосредственно связанные с выполнением государственной работы (командировочные расходы, связанные с выездом

экспертов по конкретному уголовному делу или по конкретному экспертному исследованию в рамках статей 144, 145 УПК РФ).

К *прямым затратам учреждения по приносящей доход деятельности* счет 2 109 60 000 относятся:

- заработная плата с начислениями сотрудников, непосредственно занятых в выполнении работ, оказании услуг (заработная плата сотрудников экспертных подразделений);

- материальные запасы, используемые непосредственно при выполнении работы, оказания услуги;

- сумма амортизации основных средств, которые используются при выполнении работы, оказании услуги;

- расходы на аренду помещений, которые используются для выполнения работы, оказания услуги;

- иные затраты, непосредственно связанные с выполнением работ (командировочные расходы, связанные с выездом по конкретному виду работ).

7.5. К общехозяйственным расходам счет 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы» относятся:

- заработная плата с начислениями на заработную плату обслуживающего персонала (руководства, бухгалтерской службы, отдела кадров, управления делопроизводством и отдела материально-технического обеспечения);

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды Центра на цели, не связанные напрямую с выполнением работ, оказанием услуг;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с выполнением работ, оказанием услуг;

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с выполнением работ, оказанием услуг;

- коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (квартал), распределяются на себестоимость выполненных работ, оказанных услуг, а в части, не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

Общехозяйственные расходы, не формирующие себестоимость работ, услуг, относятся в бухгалтерском учете на финансовый результат текущего года (КБК Х.401.20.000).

7.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

7.7. Заккрытие счетов 0 109 60 000, 0 109 80 000 производится ежеквартально на счет 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

8. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

8.2. Аналитический учет ведется в Журнале операций № 1, 2.

8.3. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У.

8.4. В составе денежных документов учитываются почтовые марки, маркированные конверты и т.п.

Основание: пункт 72 СГС «Единый план счетов» № 121н.

8.5. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов.

8.6. Кассовое выбытие на перечисление НДС и налога на прибыль отражается по статье КОСГУ 189 "Иные доходы".

9. РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

9.1. Выдача денежных средств в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности, производится на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего цель расхода (расчет и обоснование), утверждение руководителем надписи о сумме денежных средств и о сроке, на который выдаются деньги (не более 30 календарных дней). По

истечения указанного срока в течении трех рабочих дней работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы (при этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке);

- перечисления на карту материально ответственного лица платежной системы «Мир».

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или распоряжении директора Центра.

9.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет на командировочные расходы лицам, которые не состоят в штате (внешние совместители), на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Выдача денежных средств на хозяйственные расходы производится штатным сотрудникам, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

9.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей. На основании распоряжения руководителя сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Список подотчетных лиц утверждается на календарный год (**приложение № 7**).

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

9.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках работников ФБУ Уральского РЦСЭ Минюста России, утвержденным приказом от 02.05.2023 г. № 61-о. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

9.5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

9.6. Отчеты о расходах подотчетного лица брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца (квартала, полугодия, года).

10. УЧЕТ РАСЧЕТОВ С ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

10.1. Аналитический учет расчетов с дебиторами по доходам ведется по коду финансового обеспечения – 2, в разрезе органов, назначивших производство экспертизы, по номеру экспертизы, в отдельных случаях по номеру гражданского или арбитражного дела; юридического или физического лица по номеру договора на проведение исследования.

Расчеты с дебиторами по доходам отражаются на счете бухгалтерского учета 2 205 31 000 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)».

Движение на забалансовых счетах 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» и 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» в части расчетов с дебиторами по доходам отражается по КОСГУ 131 и 181.

Дебиторская задолженность, признанная нереальной для взыскания, на основании приказа по Центру, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг;

- другим способом, не противоречащим законодательству РФ.

В этом случае задолженность подлежит восстановлению на балансовом учете.

С забалансового счета задолженность списывается после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в ФБУ, утвержденным приказом директора Центра от 28.11.2016 г. № 56-о. Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора Центра. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

10.3. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

10.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе КФО, кредиторов и договоров.

10.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда, расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе сотрудников и других получателей социальных выплат.

10.6. Аналитика счета 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» ведется по КФО в разрезе получателей удержанных сумм и видов удержаний.

11. УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

11.1. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, работу.

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

11.3. В составе расходов будущих периодов отражаются:

- расходы на оплату договоров обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО, КАСКО),
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- расходы на приобретение программного обеспечения по лицензионному договору,

- подписка на справочную литературу, информационно-справочные системы и т.п.

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

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

12. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

12.1. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, по гарантийному ремонту, по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам, под снижение стоимости материальных запасов.

12.2. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежегодно до начала финансового года на основании справки кадровой службы по формуле:

$$\text{ОценОбяз} = \sum_{i=1}^N \text{СрЗар}_i \times \text{Дн}_i \times (1 + \text{СтВз}_i / 100\%),$$

где *ОценОбяз* - величина оценки обязательства на 1 января текущего года;
СрЗар_i - средний дневной заработок *i*-го работника, исчисленный по состоянию на дату определения оценочного обязательства в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922;

Дн_i - количество календарных дней отпуска, на которые *i*-й работник имеет право в следующем году по состоянию на дату определения оценочного обязательства;

СтВз_i - суммарная ставка платежей на обязательное социальное страхование, применяемая к выплатам *i*-му работнику в процентах на дату определения оценочного обязательства (в соответствии с требованиями статьи 425 Налогового кодекса Российской Федерации, а также статьи 21 Федерального закона от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»).

N - количество работников на дату определения оценочного обязательства.

Оценка обязательств осуществляется главным бухгалтером путем составления расчета на основании справки кадрового работника.

12.3. 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».

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

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

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

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

12.5. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие три года.

12.6. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва — финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между

предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

12.7. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

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

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

Основание: пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

13. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

13.1. Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие.

13.2. Устанавливается следующий порядок принятия обязательств:

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств	
		Момент отражения в учете	Документ-основание
1	Приобретение товаров, работ, услуг		
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет
2	Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ		

2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день подписания контракта	Государственный контракт
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день состоявшихся торгов	Государственный контракт
3	Расчеты с работниками		
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности)	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
3.3	По компенсационным выплатам (оплата проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения авансового отчета	Авансовый отчет
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам		
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям		
5.1	По прочим нормативно-публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

14. ЦЕЛЕВЫЕ СРЕДСТВА

14.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

15. ПОРЯДОК РАСЧЕТА ДВУХНЕДЕЛЬНОГО СРЕДНЕГО ЗАРАБОТКА

15.1. В случаях выплаты выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка установленного в статьях 178, 327.7 и 296 ТК РФ установить следующий порядок расчета.

Выходное пособие равно произведению среднего дневного (часового) заработка и количества рабочих дней или часов, а также нерабочих праздничных дней в течение двух календарных недель после увольнения (со дня, следующего за днем увольнения).

При обычном графике работы использовать для расчета дни, при суммированном учете рабочего времени – часы по графику 40-часовой рабочей недели.

VII. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

1. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ

1.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

1.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 НК РФ. Дата получения дохода определяется в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

1.3. Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы Центра, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249 и 250 гл. 25 НК РФ.

1.4. Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место.

Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

1.5. По группам внереализационных доходов датой получения дохода считается:

- дата подписания акта приема-передачи при безвозмездном получении имущества;
- дата поступления денежных средств при получении пожертвований на счета Учреждения;
- дата осуществления расчетов в соответствии с условиями заключенных договоров или предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов, либо последний день отчетного (налогового) периода для доходов от сдачи имущества в аренду;

- дата признания должником либо дата вступления в законную силу решения суда по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

- дата выявления дохода или обнаружения документов, подтверждающих наличие дохода по доходам прошлых лет;

- дата составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества;

- дата, когда получатель имущества (в том числе денежных средств) фактически использовал указанное имущество не по целевому назначению либо нарушил условия, на которых они предоставлялись для доходов в виде имущества (в том числе денежных средств), указанных в п.14 ст.250 НК РФ.

1.6. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ. Перечень доходов, поименованных в данной статье и не учитываемых при определении налоговой базы, является исчерпывающим и полным.

Учет доходов (расходов) полученных учреждением в рамках целевого финансирования (субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели), ведется отдельно от доходов (расходов), полученных в рамках осуществления предпринимательской деятельности.

При формировании налоговой базы по налогу на прибыль учреждение учитывает только те расходы, которые осуществлялись за счет средств от приносящей доход деятельности без пропорционального деления каких-либо расходов между уставной бюджетной и предпринимательской деятельностью.

1.7. Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, приносящей доход, осуществляется в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 гл. 25 НК РФ.

1.8. Расходы, производимые в порядке исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, сформированном и утвержденном в установленном порядке, признаются экономически обоснованными расходами, связанными с ведением разрешенных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно п. 1 ст. 252 гл. 25 НК РФ.

1.9. В состав прямых расходов включаются:

- материальные расходы, непосредственно связанные с производством экспертиз, экспертных исследований и другими видами основной деятельности согласно Устава;

- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному и используемому для осуществления основной деятельности;

- командировочные расходы, связанные с производством экспертиз, экспертных исследований и другими видами основной деятельности согласно Устава;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых производством экспертиз, экспертных исследований и другими видами основной деятельности согласно Устава;
- иные расходы, непосредственно связанные с производством экспертиз, экспертных исследований и другими видами основной деятельности согласно Устава.

1.10. Материальные расходы. Метод оценки материалов.

К материальным расходам относятся затраты учреждения в соответствии со ст.254 НК РФ.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения используется:

- для топлива - метод оценки по средней стоимости;
- для прочих материалов – себестоимость каждой единицы.

Основанием для отнесения на расходы являются акты на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Канцелярские принадлежности (бумага, папки, карандаши, ручки, стержни и т.д.), приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды в рамках осуществления приносящей доход деятельности списываются на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу.

1.11. Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда учитываются в соответствии со ст. 255 НК РФ.

К расходам на оплату труда в целях налогообложения прибыли относятся стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии за производственные результаты, надбавки к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство, высокие достижения в труде и иные поощрительные выплаты), выплачиваемые согласно Положения об оплате труда работников учреждения за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Расходы, связанные с доплатами и надбавками стимулирующего характера, осуществляемые на основании трудового договора, положения о порядке оплаты и стимулирования труда, произведенные за счет доходов, полученных от предпринимательской деятельности, соответствующие требованиям ст. 252 НК РФ, вне зависимости от того, задействованы сотрудники учреждения в предпринимательской деятельности или нет, учитываются в составе расходов для целей налогообложения прибыли.

Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, табель рабочего времени, коллективный договор, положение о порядке оплаты и стимулирования труда, приказы на оплату труда и поощрения сотрудников учреждения.

1.12. Амортизация основных средств и нематериальных активов.

Руководствуясь положениями статей 256 гл. 25 НК РФ на расходы для целей налогообложения прибыли относятся суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, и используемому для осуществления этой деятельности.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей.

1.13. Классификация амортизационных групп применяется исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденных постановлением Правительства РФ в соответствии со ст. 258 гл. 25 НК РФ.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается комиссией учреждения в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производится линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259.1 НК РФ.

1.14. При проведении Центром переоценки стоимости объектов основных средств на рыночную стоимость в соответствии с Распоряжениями Правительства РФ положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, и не принимается при определении восстановительной стоимости амортизируемого имущества и при начислении амортизации, учитываемым для целей налогообложения в соответствии с абз. 6 п. 1 ст. 257 гл. 25 НК РФ.

1.15. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию.

1.16. Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств или нематериальных активов по любым основаниям.

1.17. Прочие расходы, связанные с производством и реализацией работ, услуг по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

К прочим расходам, связанным с производством и реализацией, относятся расходы, перечисленные в статье 264 НК РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включаются в прочие расходы учреждения в размере фактических затрат.

Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, а также расходы на проведение ремонта основных средств, включая здания и сооружения, расходы на освещение, отопление, водоснабжение, электроснабжение включаются в состав прочих расходов учреждения в соответствии с п.1 ст. 272 гл. 25 НК РФ.

Стоимость приобретенных изданий (книг, брошюр и иных подобных объектов) в полной сумме в момент приобретения включается в состав прочих расходов в целях налогообложения прибыли.

Суммы налогов и сборов, начисленные в установленном законодательством РФ о налогах и сборах порядке, за исключением перечисленных в статье 270 НК РФ, включаются в состав прочих расходов текущего периода.

1.18. Расходы на повышение квалификации сотрудников, непосредственно связанные с производством экспертиз, экспертных исследований и другими видами основной деятельности согласно Устава, принимаются для целей налогообложения прибыли в фактических размерах в составе прочих расходов при соблюдении условий:

- плана повышения квалификации;
- приказа о направлении на повышение квалификации.

1.19. Расходы на рекламу производимых и реализуемых работ и услуг по предпринимательской деятельности относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией.

К рекламным расходам, согласно п. 4 ст. 264 НК РФ, относятся:

- расходы на рекламные мероприятия через СМИ (в том числе объявления в печати, по радио и прочее);
- расходы на наружную рекламу, включая изготовление рекламных стендов, рекламных щитов;
- расходы на участие в выставках, экспозициях, на оформление витрин, выставок.

Указанные расходы на рекламу относятся на затраты без ограничения.

1.20. В состав прочих расходов включаются представительские расходы, осуществляемые в рамках ведения предпринимательской деятельности, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций. Представительские расходы нормируются в соответствии со ст. 264 п. 2 НК РФ, не выше 4% от расходов учреждения на оплату труда по предпринимательской деятельности за отчетный (налоговый) период.

1.21. Не учитываются при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в ст. 270 гл. 25 НК РФ.

1.22. Утвердить специальную форму первичного документа налогового учета для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль «Справка бухгалтера».

1.23. Установить, что налоговый учет для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль ведется на бумажных носителях с применением средств автоматизации, и формируется ежеквартально.

1.24. Согласно п. 3 ст. 286 гл. 25 НК РФ, уплачивается исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, 9 месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), уплачивается с учетом ранее выплаченных авансовых платежей.

1.25. Исчисление и уплата сумм авансовых платежей и сумм налога в бюджет субъекта РФ производится по месту нахождения организации.

1.26. Фактическая уплата налога на прибыль и авансовых платежей, производится в порядке, который определен ст. 287 гл. 25 НК РФ. Авансовые платежи уплачиваются не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивается налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно ст. 289 гл. 25 НК РФ.

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

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

1.28. Прибыль, остающаяся после уплаты налога на прибыль, направляется на материальное поощрение, социальные выплаты сотрудникам, а также на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

2. НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ.

2.1. Объектом налогообложения НДС являются операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по всем видам приносящей доход деятельности:

- Производство судебных экспертиз по гражданским и арбитражным делам, делам об административных правонарушениях;
- Экспертные исследования, консультационные и иные работы для граждан и юридических лиц;
- Подготовка и повышение квалификации работников СЭУ иных ведомств, организаций;
- Добровольная сертификация компетентности судебных экспертов.

2.2. Моментом определения налоговой базы является наиболее ранняя из следующих дат:

- день передачи работ, услуг, имущественных прав;
- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящего выполнения работ, оказания услуг, передачи имущественных прав.

Особенности момента определения налоговой базы устанавливаются ст. 167 НК РФ.

2.3. Налоговые вычеты по НДС производятся, согласно п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ, по товарам (работам, услугам), расходуемым или используемым при выполнении работ, оказании услуг, облагаемых НДС.

2.4. 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.

Для целей определения доли, пропорционально которой предъявленные продавцом товаров (работ, услуг) суммы налога учитываются в их стоимости или подлежат налоговому вычету, учитывается выручка от реализации работ, услуг за налоговый период, полученная и отраженная в бухгалтерском учете.

Указанная пропорция определяется исходя из стоимости выполненных работ, оказанных услуг, подлежащих налогообложению, в общей стоимости выполненных работ, оказанных услуг, отгруженных за текущий налоговый период.

Средства целевых поступлений не включаются в расчеты для целей применения настоящего пункта.

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

2.6. Ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг, в соответствии с требованиями п. 4 ст. 170 гл. 21 НК РФ осуществляется в регистрах бухгалтерского учета.

2.7. НДС в федеральный бюджет уплачивается в порядке и сроки, предусмотренные ст. 174 гл. 21 НК РФ.

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

2.9. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур являются:

- директор Центра;
- главный бухгалтер.

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

Налоговые декларации по НДС представлять в налоговые органы в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом (квартал). Ответственным за подготовку и представление налоговой декларации является главный бухгалтер.

3. ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

3.1. В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке.

3.2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Не являются объектом обложения транспортные средства, находящиеся в розыске, при условии подтверждения факта их угона (кражи) документом, выдаваемым уполномоченным органом.

3.4. Налог уплачивается на единый налоговый счет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 363 гл. 28 НК РФ.

1. НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИЙ

4.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 НК РФ.

4.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

4.3. Налог и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются на единый налоговый счет в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 главы 30 НК РФ.

4.4. Налоговая декларация по налогу представляется не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер Центра.

2. НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

5.1. Вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных

и удержанных налогов в регистрах налогового учета по налогу на доходы физических лиц.

5.2. Ответственным лицом за представление в налоговый орган по месту своего учета сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов является бухгалтер по учету заработной платы.

Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представляются ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

VIII. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия в соответствии с Порядком, утвержденным приказом директора Центра.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Инвентаризация имущества, обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится в следующие сроки:

- инвентаризация основных средств – один раз в три года:

- прочего имущества, обязательств – один раз в год перед составлением годовой отчетности.

Инвентаризация в указанные сроки проводится на основании приказа руководителя не ранее 1 октября и не позднее 31 декабря текущего года.

Инвентаризация кассы проводится не реже одного раза в квартал, а также в случае передачи денежных средств другому материальному лицу;

Внезапные инвентаризации кассы и материальных запасов проводятся по решению руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ; пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49.

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

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например, при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

5. Утвердить состав постоянно действующих комиссий:

- по списанию объектов основных средств (приложение № 8);
- инвентаризационная комиссия (приложение № 9);
- по поступлению и выбытию активов (приложение № 10);
- по подготовке и принятию решений о списании федерального имущества (приложение № 11).

6. Ответственным за автохозяйство, прохождение ТО, постановку на учет автотранспортных средств, расход и учет ГСМ назначить водителя.

Контроль за исполнением возложить на заместителя начальника отдела обеспечения деятельности Центра.

7. Производить списание ГСМ в соответствии с утвержденными нормами согласно Приказу Центра (приложение № 12).

8. Возложить обязанности по ведению кассовых операций на бухгалтера. Установить место проведения кассовых операций в помещении «КАССА».

9. Утвердить лимит остатка наличных денег в кассе Центра на конец рабочего дня в сумме, согласно приложению № 13 к Учетной политике.

Основание: Указания ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У.

10. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, бланки служебных удостоверений, голографические наклейки – начальник отдела обеспечения деятельности;

- топливные карты – бухгалтер 2 категории.

IX. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ

1. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в порядке, установленном приказом Минфина РФ, в сроки, установленные Министерством юстиции Российской Федерации.

Основание: пункт 6 Инструкции Минфина России от 25.03.2011 N33н.

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

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Х. СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

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

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

2. Событиями после отчетной даты признаются:

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

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты

хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

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

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

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

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные

бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

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

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

XI. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя Центра или приказа Министерства юстиции РФ, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Центре.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи 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 бухгалтерии.

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.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 главы 11 настоящей Учетной политики, включаются сотрудники Центра и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание;
- 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 состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель 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.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Центре.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю Центра, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

ХII. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

1. Внутренний контроль осуществляется на основании Положения о внутреннем контроле и графика проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении 4**.

Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник ООД, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.