

1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
**ИНСТИТУТ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ МЕХАНИКИ**  
**ИМ. С.А. ХРИСТИАНОВИЧА СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ**  
**РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**  
(ИТПМ СО РАН)

**П Р И К А З**

29.12.2018

№ 312-ж

г. Новосибирск

Об утверждении учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, Налоговым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.
2. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2019 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Е.А. Мелешенко.
4. Приказ от 31.03.2016 №31 признать утратившим силу.

Директор Института,  
чл.-корр. РАН

А.Н. Шиплюк

Визы:

|                |  |                |                |       |                |
|----------------|--|----------------|----------------|-------|----------------|
| Начальник ОЮКР |  | Гусева Н.В.    | Зам. директора |       | Белов П.В.     |
| Гл. бухгалтер  |  | Мелешенко Е.А. | Зам. директора |       | Краус Е.И.     |
| Начальник ПЭО  |  | Алексеева Е.Б. | Зам. директора | _____ | Бондарь Е.А.   |
| Зам. директора |  | Безрукова Т.В. | Зам. директора |       | Сидоренко А.А. |

Приложение к  
приказу от «29» 12 2018 г.  
№ 312-х

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

## СОДЕРЖАНИЕ

1. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

- 2.1. Налог на прибыль
- 2.2. Налог на добавленную стоимость
- 2.3. Транспортный налог
- 2.4. Налог на имущество
- 2.5. Земельный налог
- 2.6. Страховые взносы в фонды
- 2.7. Внутренний финансовый контроль
- 2.8. Хранение документов бухгалтерского учета

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4. ПРИЛОЖЕНИЯ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Положение о бухгалтерии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Рабочий план счетов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Периодичность формирования регистров на бумажном носителе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Неунифицированные формы первичных учетных документов, применяемые наряду с унифицированными.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. График документооборота.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Порядок принятия к эксплуатации, учету и выбытию нефинансовых активов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Положение об использовании корпоративной сотовой связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Положение комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Положение о соблюдении кассовой дисциплины.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. Положение о служебных командировках.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13. Порядок формирования резервов (виды формируемых резервов, методы оценки обязательств, дата признания в учете).

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. Учет операций по санкционированию.

ПРИЛОЖЕНИЕ 15. Налоговые регистры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 16. Раздельный учет НДС.

ПРИЛОЖЕНИЕ 17. Положение о внутреннем финансовом контроле.

ПРИЛОЖЕНИЕ 18. Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

# 1 УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

## 1.1. Бухгалтерский учет в Институте ведется в соответствии с:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

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

- Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения» .

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

- Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в государственных учреждениях, в том числе, исходящих от МИНОБРНАУКИ России.

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Институте и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор. (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Бухгалтерский учет Института осуществляется бухгалтерией, являющейся структурным подразделением Института, возглавляемым главным бухгалтером. Бухгалтерский учет в **обособленных подразделениях Института**, выделенных на отдельный баланс, ведут бухгалтерские службы этих подразделений, которые функционально подчиняются главному бухгалтеру Института.

1.4. Структура, функции и задачи бухгалтерии определяются в соответствии с Положением о бухгалтерии (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

1.5. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное формирование и представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерских необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Института.

1.7. Без подписи главного бухгалтера, или лица его заменяющего, денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан директором Института.

1.8. При разногласиях между директором и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета принятие первичных учетных документов и отражение (или не отражение) объекта бухгалтерского учета осуществляется по письменному распоряжению директора Института.

1.9. Утверждается единый рабочий план счетов бухгалтерского учета и осуществляется учет активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению, с использованием рабочего плана счетов во всех обособленных подразделениях, наделенных полномочиями юридического лица, в части ведения отдельного баланса согласно Приложению № 2.

1.10. Обработка учетной информации ведется на компьютерах с применением программного продукта «1С».

1.11. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль отражаются по статье классификации операций сектора государственного управления 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в части доходов от аренды отражать по статье 120 «Доходы от собственности».

1.12. Бухгалтерский учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов. Учет доходов и расходов в бухгалтерском учете осуществляется методом начисления.

1.13. Документами, подтверждающими принятие обязательств (денежных обязательств), являются: акты выполненных работ и оказанных услуг, авансовые отчеты, приходные ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), служебные записки, сводная ведомость по начислениям и удержаниям из заработной платы и других начислений, договоры с поставщиками товаров, работ и услуг.

1.14. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса»;
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию;
- главная книга.

Периодичность формирования принятых к учету первичных учетных документов на бумажном носителе осуществляются на основании Приложения № 3.

**1.15.** Все хозяйственные операции отражаются на счетах бухгалтерского учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления, утвержденной Приказом Минфина России от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

**1.16.** Предоставляется отчетность в соответствии с доведенными Министерством науки и высшего образования России сроками.

**1.16.1.** Отчетность предоставляется согласно приказу Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и приказу Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и Приказа Минфина России от 29.12.2011 № 191н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности» (далее «Инструкция №191н»)

**1.17.** Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, сроки предоставления отчетности устанавливаются отдельным приказом директора Института. Отчетность представляется главному бухгалтеру Института.

**1.18.** Для ведения бухгалтерского учета применяются формы первичных учетных документов согласно приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н (далее – Приказ №52н), а также другие документы, утвержденные приказом. Операции, для которых в Приказе № 52н отсутствуют формы первичных документов, оформляются формами в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ и правилами п. 2 Постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», а также постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а.

**1.19.** Утверждаются формы первичных документов, для отражения факта хозяйственной жизни, по которым отсутствуют унифицированные формы или эти формы видоизменены, согласно Приложению № 4.

**1.20.** Все документы на иных языках, поступающие в Институт, подлежат переводу на русский язык научными сотрудниками, сдавшими кандидатский минимум, в части, необходимой для подтверждения соблюдения условий хозяйственной деятельности. В документах в обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания хозяйственной операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется. Переведенный текст документа необходимо скрепить подписью лица, осуществившего перевод. Подпись научного сотрудника, осуществившего перевод, заверяется канцелярией Института. Переводы также могут осуществляться специализированными организациями, с которыми заключаются

договоры на предоставление услуг по переводу или ведущим переводчиком МЦАИ. (Основание : п. 31 СГС "Концептуальные основы")

**1.21.** Для **обособленных структурных** подразделений, наделенных полномочиями в части ведения отдельного баланса, уплачиваются следующие налоги и сборы по месту нахождения обособленных подразделений Института:

- взносы на обязательное социальное страхование;
- взносы на обязательное пенсионное страхование;
- взносы на обязательное медицинское страхование;
- взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- налог на доходы физических лиц;
- налог на землю согласно кадастровой справки (паспорта);
- налог на имущество;
- транспортный налог.

Остальные налоги и сборы уплачиваются Институтом.

**1.22.** Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота согласно Приложению № 5. Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, назначенные приказом директора, составившие и подписавшие их.

**1.23.** Ответственность за хранение финансовых документов несет директор Института. Утверждается порядок и возлагается ответственность за хранение, уничтожение и передачу в архив документов бухгалтерского учета на заместителя главного бухгалтера Института, **а также на руководителей обособленных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица по ведению отдельного баланса (Приложение № 6).**

**1.24.** В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводятся инвентаризации активов и обязательств Института в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49. Порядок, количество инвентаризаций, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризаций, порядок формирования инвентаризационной комиссии определяются в соответствии с Приложением № 7.

**1.25.** Устанавливаются предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей - 10 календарных дней с момента получения доверенности.

**1.26.** Руководителями обособленных структурных подразделений Института, в части ведения отдельного баланса и открытия лицевых счетов, создаются инвентаризационные комиссии из числа работников обособленного подразделения приказом по обособленному подразделению.

**1.27.** Назначаются ответственные по учету, хранению и выдаче бланков строгой отчетности:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, - старший специалист по кадрам под непосредственным контролем начальника ОЮКР;
- за бланки путевых листов – начальник ОТМТС;
- за бланки платежных квитанций (БСО) – ведущий бухгалтер.

Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности ведутся по местам хранения ответственными лицами.

К бланкам строгой отчетности относятся:

- трудовые книжки и вкладыши в них;
- бланки платежных квитанций;



Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

В Тюменском филиале ИТПМ СО РАН (ТюмФ ИТПМ СО РАН), директором филиала утверждается перечень должностных лиц, выдающих и использующих бланки строгой отчетности.

**1.28.** Состав постоянно действующих комиссий утверждается приказом директора Института:

- по постановке на учет и списанию пришедших в негодность основных средств и нематериальных активов, согласно Порядка принятия к эксплуатации (Приложение № 8);
- по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей;
- по списанию материалов;
- по списанию бланков строгой отчетности;
- по проверке показаний спидометров автотранспорта.
- по подготовке и принятию решения о списании особо ценного имущества.

**1.29.** Для подтверждения достоверности годовой бухгалтерской отчетности в Институте обязательно осуществляются инвентаризации активов и обязательств:

- основные средства – один раз в три года или при смене материально-ответственного лица ;
- библиотечный фонд – один раз в пять лет или при передаче другому материально-ответственному лицу;
- материальные запасы – ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности или при смене материально-ответственного лица;
- дебиторская и кредиторская задолженность – ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности;
- денежные средства в кассе - не реже одного раза в квартал или при смене кассира.

**1.30.** В ТюмФ ИТПМ СО РАН), наделенном полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса и открытия лицевых счетов, создаются комиссии из числа штатных сотрудников Филиала на основании приказа директора Филиала.

**1.31.** В связи с производственной необходимостью, а также, учитывая разъездной характер работы и необходимость поддержания постоянной оперативной связи с работниками, разрешается пользование сотовой связью для служебных целей должностным лицам, указанным в Приложении № 9.

Суммы денежных средств за пользование сотовой связью сверх установленного лимита подлежат возмещению каждым пользователем в кассу Института либо подлежат включению в доходы физического лица.

**1.32.** В части методики бухгалтерского учета определяется следующая учетная политика:

**1.32.1. Учет основных средств.**

К бухгалтерскому учету в качестве основных средств, принимаются материальные объекты:

- используемые в процессе деятельности Института при выполнении работ и оказании услуг, а так же для управленческих нужд;
- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений на их приобретение, сооружение и изготовление, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход,

облагаемый НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации), которые учитываются на счете 010600 «Капитальные вложения в основные средства».

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения для осуществления деятельности, облагаемой НДС);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- расходы по изготовлению (израсходованные Институтом материалы, оплата труда, начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.)
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов определяет текущую оценочную стоимость нефинансовых активов при безвозмездном получении, при выявлении излишков в ходе инвентаризации с использованием информации о мониторинге цен на дату принятия к учету, в соответствии с п. 3.16 Инструкции 157н.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств, производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств, считается их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

При определении объектов учета по статусу нефинансовых активов, закрепленных за Институтом на праве оперативного управления, относящихся к недвижимому и к особо ценному движимому имуществу, применяется постановление Правительства РФ от 26.06.2010 № 538 и приказы соответствующих ведомств или указаниями главного распорядителя.

Земельные участки, используемые Институтом на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 «Непроизводственные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенным за пределами территории Российской Федерации) с обязательным ежегодным обновлением таких свидетельств.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Институтом по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. А также в первоначальную стоимость основных средств помимо прочего включаются проценты по займу на их приобретение и затраты по договору лизинга.

Под текущей оценочной стоимостью признается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Группировка основных средств осуществляется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Особенности в отношении следующих объектов:

- отдельные помещения здания, которые выполняют разные функции и являются самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как отдельные инвентарные объекты;

- обстановка дороги (дорожные знаки, разметка, ограждение, светофоры и др.) учитываются в составе дороги;

- коммуникации внутри здания, необходимые для эксплуатации (такие как система отопления, сеть водопровода, внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки, вентиляционные устройства не относятся к самостоятельным инвентарным объектам и учитываются в составе здания;

- к самостоятельным инвентарным объектом относятся средства измерения и управления, средства вычислительной техники и оргтехники, средства визуального и акустического отображения информации, театральное- сценическое оборудование;

- результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке (ф. ф. 0504031, 0504032) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства»;

Начисление амортизации основных средств, производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации на объекты основных средств, прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии:

- Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072 по десятой амортизационной группе;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя, на основании решения комиссии Института по выбытию основных средств.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно амортизация не начисляется;

- на объекты основных средств стоимостью от 3 000 до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 рублей - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Периодические издания, приобретаемые Институтом для пользования в рамках основной деятельности, учитываются на забалансовом счете 23. Учет ведется в условной единице 1 рубль за 1 объект учета. Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей.

Списание основных средств, производится:

- стоимостью до 3000 рублей по фактической стоимости по форме ф. 0504104, с последующим ведением учета на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»;

- стоимостью свыше 3000 рублей по балансовой стоимости по форме ф. 0504104 по решению комиссии по поступлению и выбытию основных средств.

- по ОЦДИ и недвижимому имуществу с разрешения Министерства науки и высшего образования России и Росимущества;

- списание библиотечного фонда внутренним актом ф. 0504144;

- списание основных средств (количественный учет) актом по форме ф. 504143.

При принятии решения о списании по иным основаниям, а также при принятии решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета одновременно отражается выбывшее из эксплуатации имущество на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до момента его демонтажа и (или) утилизации.

Переоценка основных средств и нематериальных активов производится в сроки и в порядке, установленном Правительством РФ.

1.32.2. Учет материальных запасов.

К бухгалтерскому учету в качестве материальных запасов принимается сырье, материалы и готовая продукция, предназначенные для использования в процессе деятельности Института.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности Института в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы, используемые в деятельности Института в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;

- готовая продукция;

- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;

- тара для хранения товарно-материальных ценностей.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Институтом поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Оценка готовой продукции производится по нормативно-плановой себестоимости, определенной исходя из плановых затрат на ее изготовление.

Готовая продукция принимается к учету по нормативно-плановой себестоимости исходя из планируемых затрат, связанных с ее изготовлением.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения (пожертвования), а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету с использованием информации о мониторинге цен на дату принятия к учету.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри Института, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально-ответственного лица на основании требования-накладной ф. 0504204.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание материалов производится на основании следующих документов:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504230;
- актов о списании материальных запасов ф. 0504230;
- актов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143.

Канцелярские товары списываются в момент поступления их от поставщика в связи с тем, что их покупка осуществляется на основании счета для каждого подразделения и, минуя склад, выдается подразделениями.

Списание ГСМ производится по путевым листам согласно показаниям пробега автомашины по нормам, утвержденным приказом директора, Распоряжением Минтранса России от 14.05.2014 № НА-50-р.

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

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (ф. 0504220).

Принимаются к бухгалтерскому учету материальные запасы (в том числе комплектующие, запасные части, ветошь, дрова, макулатура, металлолом, иные материалы (возвратные материалы), остающиеся в распоряжении Института для хозяйственных нужд по результатам проведения ремонтных работ, в том числе работ по демонтажу экспериментальных установок, и отражаются на основании первичных учетных документов (Акта о списании ф. 0504230 и Акта приемки материалов (материальных ценностей) ф. 0504220).

Передача спецоборудования со склада Института в его научное подразделение для исполнения согласно договору на выполнение научно-исследовательских (опытно-конструкторских, технологических) работ осуществляется с одновременным отражением специального оборудования на забалансовом счете 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками».

В случае выдачи имущества (специальная одежда, обувь и т.д.), в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением оно учитывается его на забалансовом счете 27.

Принимаются к бухгалтерскому учету материальные запасы, поступившие в рамках движения объектов между Институтым обособленными подразделениями (филиалами), с использованием счета 030404340 «Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов»

#### 1.32.3. Учет кассовых операций.

При оформлении и учете кассовых операций применяется Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленный Центральным банком Российской Федерации. Устанавливается лимит кассы согласно порядку расчета, определенному указанием ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У. Возлагается контроль и персональная ответственность за соблюдение лимита остатка наличных денежных средств в кассе Института на главного бухгалтера (Приложение №10).

Возлагается персональная ответственность за соблюдение лимита остатка наличных средств в кассе филиалов, наделенных полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, на главных бухгалтеров филиалов.

Прием в кассу наличных денежных средств, производится с применением бланков строгой отчетности ф. 0504510 с оформлением приходного кассового ордера ф. 0310001.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 020134000 (забалансовые счета 17, 18) ведется в журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается 100 000,00 (сто тысяч) рублей, за исключением сумм, выдаваемых на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет в пределах лимита расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами.

Срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы устанавливается директором Института на основании признанной необходимости и указывается на заявлении подотчетного лица, за исключением случаев направления в командировку. При этом подотчетное лицо обязано отчитаться в течение 3 дней с момента осуществления расхода.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Перечень лиц, уполномоченных на основании доверенности подписывать денежные и расчетные документы, утверждается директором.

При направлении работников Института в служебные командировки возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской

Федерации и за её пределы, производится в соответствии с Положением «Об особенностях направления работников в служебные командировки» с учетом Постановления правительства Российской Федерации от 29 июля 2015 г. № 771 (Приложение № 12).

Возмещение расходов, связанных с пребыванием работника в командировке, превышающих размер, установленный Правительством Российской Федерации для бюджетных учреждений, производится за счет собственных средств Института (от экономии средств субсидий, средств от ведения приносящей доход деятельности) с разрешения директора.

Расчет с подотчетными лицами производится с использованием зарплатной банковской карты.

В случае поступления в кассу Института денежных средств в порядке расчетов с прочими кредиторами, а также в случае увеличения остатка средств по соответствующему виду финансового обеспечения при привлечении (восстановлении) Институтom наличных денег в пределах остатка в кассе наличных денежных средств в целях исполнения обязательств, принятых за счет иного источника финансового обеспечения, используется счет **030406730** «Увеличение расчетов с прочими кредиторами».

#### 1.32.4. Учет денежных документов.

На счете 020135000 «Денежные документы» учитываются:

- полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки и марки госпошлины.

Денежные документы хранятся в кассе Института. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам. Учет операций с денежными документами осуществляется в Журнале по прочим операциям.

1.32.5. Учет финансовых вложений: аналитический учет ведется по видам финансовых вложений и по объектам, в которые осуществлены эти вложения.

#### 1.33. Учет на забалансовых счетах:

На счете **01** "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные Институтom и филиалами в безвозмездное пользование, а также объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

Внутренние перемещения материальных ценностей в Институте и филиалах отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых актов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

На счете **02** «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учитываются материальные ценности, в отношении которых принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) их дальнейшего использования, до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения).

На счете **04** «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитываются задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной к взысканию, и списания с балансового учета

Института для наблюдения в течение трех лет за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

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

На счете **09** "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины;
- покрышки
- а также все запасные части стоимостью свыше 80 000,00 руб.

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

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

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

На счете **10** ведется учет имущества (за исключением денежных средств) полученного Институтом в качестве обеспечения обязательств (заклад), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). Принимается к забалансовому учету имущество на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, сумма обеспечения списывается с забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

На счете **17** «Поступления денежных средств на счета учреждения» учитываются открываемые к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения» и 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый органом федерального казначейства (финансовым органом), операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.

На счете **18** «Выбытие денежных средств со счетов учреждения» учитываются открываемые к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения» и 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого органом федерального казначейства (финансовым органом), операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.

На счете **20** ведется учет сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором.

Задолженность Института, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме



задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности Института, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) Института.

В случае регистрации Институте денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность Института, невостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе Института учитывалась задолженность Института по кредиторам, с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности, в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, выданное Институте в личное пользование работника для выполнения им служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за сохранностью имущества, целевым использованием и движением.

На счете 28 «Инструменты и приспособления в работе (ручного использования)» учитывается имущество (инструменты), выданное Институте в пользование работника для выполнения им служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за сохранностью имущества, целевым использованием и движением.

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

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

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

**1.34. Формирование себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.**

К прямым затратам (счет 0 10961 000) относятся:

- затраты на оплату и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу, выполняющего работу;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги, выполнения работ;
- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги, выполнением работы.

К накладным затратам (счет 0 10971 000) относятся:

- амортизация и содержание оборудования, используемого для выпуска нескольких видов продукции, оказания нескольких видов услуг;
- зарплата персонала, занятого исключительно изготовлением продукции, оказанием услуг, при выпуске нескольких видов продукции, оказании нескольких видов услуг;

К общехозяйственным затратам (счет 0 10981 000) относятся:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты на оплату труда работников Института, которые не принимают непосредственного участия в оказании услуги, выполнении работ;
- затраты на коммунальные услуги;
- Прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Распределение общехозяйственных, накладных расходов между видами деятельности производится ежемесячно.

Осуществляется распределение общехозяйственных и накладных расходов по субсидии на выполнение государственного задания и приносящей доход деятельности на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных услуг, выполненных работ пропорционально прямым затратам по оплате труда в части не распределяемых расходов на увеличение расходов текущего финансового года.

Распределение общехозяйственных расходов по внебюджетной деятельности:

Дебет 2 109 61 000 Кредит 2 109 81 000 – ежемесячно;

Списание затрат по услугам (работам) по внебюджетной деятельности:

Дебет 2 40110 000 Кредит 2 109 61 000 – ежемесячно;

Списание затрат по услугам (работам) за счет средств субсидий :

Дебет 4 109 61 000 Кредит 4 109 81 000 – ежеквартально;

Дебет 4 401 10 000 Кредит 4 109 61 000 – ежегодно.

### 1.35. Расчеты по ущербу и иным доходам.

Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по суммам причиненного ущерба Институту и операций, изменяющих указанные расчеты, применяются следующие группы счетов:

020930000 "Расчеты по компенсации затрат";

020940000 "Расчеты по суммам принудительного изъятия";

020970000 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам";

020980000 "Расчеты по иным доходам".

Суммы задолженности работников Института по излишне выплаченным им суммам оплаты труда (не удержанным из заработной платы), в случае оспаривания работником оснований и размеров удержаний, отражаются по дебету счета 020930560 «Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат» и кредиту счета 040110130 «Доходы от оказания платных услуг»;

суммы задолженности уволенного работника перед Институтом за неотработанные дни отпуска при увольнении его до окончания того рабочего года, в счет которого он уже использовал ежегодный оплачиваемый отпуск, отражаются по дебету счета 020930560 «Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат» и кредиту счета 040110130 «Доходы от оказания платных услуг»;

суммы задолженности перед Институтом, подлежащие возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата государственной пошлины, судебных издержек), отражаются по дебету счета 020930560 «Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат» и кредиту счета 040110130 «Доходы от оказания платных услуг»;

суммы ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки в их уплате либо необоснованного получения или сбережения отражаются по дебету счета 020940560 «Увеличение дебиторской задолженности по ущербу по суммам принудительного изъятия» и кредиту счета 040110140 «Доходы от сумм принудительного изъятия»;

суммы задолженности по возмещению ущерба имуществу в соответствии с законодательством Российской Федерации при возникновении страховых случаев отражаются по дебету счета 020940560 «Увеличение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия» и кредиту счета 040110140 «Доходы от сумм принудительного изъятия»;

суммы задолженности по штрафам, пеням, неустойкам, начисленным за нарушение условий договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, отражаются по дебету счета 220940560 «Увеличение дебиторской задолженности по суммам

принудительного изъятия» и кредиту счета 240110140 «Доходы от сумм принудительного изъятия»;

начисление задолженности в сумме требований по компенсации расходов Института получателями авансовых платежей (подотчетных сумм) отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020930000 «Расчеты по компенсации затрат» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 020600000 «Расчеты по выданным авансам», 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами»;

уменьшение расчетов с дебиторами по доходам прекращением встречного требования зачетом при принятии решения об удержании суммы начисленных штрафных санкций путем выплаты исполнителю договора (контракта) суммы, уменьшенной на сумму неустойки (пеней, штрафов), отражается:

в части обязательств по договору (контракту), принятых за счет приносящей доход деятельности, - по кредиту счета 220940660 «Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 230200000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

в части обязательств по договору (контракту), принятых за счет иных источников финансового обеспечения, - по кредиту счета 220940660 «Уменьшение дебиторской задолженности по суммам принудительного изъятия» и дебету счета 230406830 «Уменьшение расчетов с прочими кредиторами».

### 1.36. Финансовый результат.

Для учета финансового результата применять следующие счета:

- 040110000 «Доходы текущего финансового года»;
- 040120000 «Расходы текущего финансового года»;
- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- 040140000 «Доходы будущих периодов»;
- 040150000 «Расходы будущих периодов»;
- 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

### 1.37. Начисление доходов.

Начисление доходов от аренды имущества, переданного арендаторам согласно заключенным договорам, отражается по дебету счета 220520000 «Расчеты по доходам от собственности» и кредиту счета 240110120 «Доходы от собственности»;

начисление безвозмездных поступлений, в том числе полученных пожертвований, грантов, благотворительных (безвозмездных) перечислений, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 220500000 «Расчеты по доходам» (220552000, 220553000, 220580000) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 240110100 «Доходы экономического субъекта» (240110152, 240110153, 240110180);

начисление задолженности заказчиков в соответствии с долгосрочными договорами и расчетными документами за выполненные и сданные им отдельные этапы работ, услуг, отражается по дебету счета 020531560 «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг» и кредиту счета 040140130 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг»;

начисление задолженности покупателей по договору реализации имущества, предусматривающему рассрочку платежа, с переходом права собственности (права оперативного управления) на объект в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) после завершения расчетов отражается по дебету счета 020983560 «Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по иным доходам» и кредиту счета 040140172 «Доходы будущих периодов от операций с активами»;

начисление доходов будущих периодов в форме грантов, субсидий, в том числе на иные цели, по соглашениям о предоставлении субсидий (грантов) в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) отражается по дебету счета 020581560 «Увеличение

дебиторской задолженности по прочим доходам» и кредиту счета 040140180 «Прочие доходы будущих периодов».

### **1.38. Начисление расходов.**

Начисление расходов по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Институтом учредителем или приобретенного Институтом за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного задания, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов счета 440120200 "Расходы хозяйствующего субъекта" (440120223 - 440120226, 440120290) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 420800000 "Расчеты с подотчетными лицами" (420823660 - 420826660, 420891660), соответствующих счетов аналитического учета счета 430200000 "Расчеты по принятым обязательствам" (430223730 - 430226730, 430291730); 430300000 "Расчеты по платежам в бюджеты" (430312730, 430313730).

Начисление расходов Института, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (пожертвования, гранты) с отнесением на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы хозяйствующего субъекта».

### **Счет 401.30**

Заключение счетов текущего финансового года отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040110100 «Доходы экономического субъекта» (в части дебетового остатка) и по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040110100 «Доходы экономического субъекта» и кредиту счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (в части кредитового остатка).»;

Операции по закрытию расчетов по поступлению (передаче) нефинансовых, финансовых активов (обязательств), сформированных на счете 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами», отражаются по кредиту (дебету) счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Операции по незавершенным расчетам по принятию средств между источниками финансового обеспечения, осуществляемых в пределах остатка средств Института на лицевом счете (в кассе) Института, отраженных на счете 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами», при завершении финансового года не формируются.

На счетах «Финансовый результат» производится сопоставление начисленных доходов и произведенных расходов Института.

Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат (прибыль) от деятельности Института, а дебетовый остаток – отрицательный результат (убыток).

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности Института закрывается на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Накопленная прибыль направляется на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы Института.

### **1.39. Доходы будущих периодов.**

На счете 40140 «Доходы будущих периодов» учитываются доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде в конце финансового года, но относящиеся к будущим отчетным периодам:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующим за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов.

#### 1.40. Расходы будущих периодов

На счете 40150 «Расходы будущих периодов» учитываются расходы, начисленные Институтом в отчетном периоде в конце финансового года, но относящиеся к будущим отчетным периодам:

- расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности:

Дебет 0 40150 000 Кредит 0 302 226 – общую сумму

Дебет 0 40120 000 Кредит 0 40150 000 – 1/12 от общей суммы;

- расходы по выплатам отпускных:

Дебет 0 40150 000 Кредит 0 302 211 (213)

Дебет 0 10961 000 Кредит 0 40150 000

Дебет 0 40120 000 Кредит 0 40150 000;

- расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальных активов в течение нескольких отчетных периодов.

#### 1.41. Резервы предстоящих расходов.

На счете 40160 «Резервы предстоящих расходов» учитывается состояние и движение сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Института, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения в конце финансового года:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника Института:

• по выплатам работникам: Дт 0 109 81 211, 0 401 20 211 Кт 0 401 61 211;

• по страховым взносам: Дт 0 109 81 213, 0 401 20 213 Кт 0 401 61 213;

С отнесением на финансовый результат текущего года.

В следующем году остатки по счету 401.60 закрываются на основании предоставленных ОЮКР документов по использованию остатков отпуска предыдущего года следующими проводками:

1. начислена оплата отпуска (компенсация за неиспользованный отпуск) сотруднику за проработанное время:

- за счет резерва: Дт 0 401 61 211 Кт 0 302 11 730

- в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленной оплаты отпуска (на сумму превышения начисленной оплаты отпуска над суммой резерва):

Дт 0 109 61 211, 0 401 20 211 Кт 0 302 11 730

Начислены обязательные страховые взносы за счет средств созданного резерва:

Дт 0 401 61 213 Кт 0 303 02 730

- по обязательствам Института, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов:

Дебет 0 401 20 000 Кредит 0 401 60 00

С отнесением на финансовый результат текущего года.

И после получения документов в следующем финансовом году отражается:

Дебет 0 401 60 000 Кредит 0 302 20 000.

Порядок учета резерва предстоящих расходов определяется в Приложении № 13.

#### 1.42. Санкционирование расходов.

Счета санкционирования расходов (500) используются для обобщения информации о ходе исполнения Институтом утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности назначений, в том числе по принятию и (или) исполнению Институтом обязательств на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным; иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год.

Для обобщения информации о принятых (принимаемых) Институтом обязательствах (денежных обязательствах) на соответствующий финансовый год применяются следующие группировочные счета в разрезе объектов учета:

**050201000 «Принятые обязательства»;**

**050202000 «Принятые денежные обязательства»;**

**050207000 «Принимаемые обязательства»;**

**050209000 «Отложенные обязательства»»;**

Руководствоваться Письмом Минфина РФ от 07.04.2015 № 02-07-07/19450. И осуществлять закупки согласно Приложению № 14.

Вести отдельный учет затрат по договорам, контрактам, связанных с выполнением государственного заказа, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 19.01.1998 г. № 47 «О правилах ведения организациями, выполняющими государственный заказ за счет средств федерального бюджета, отдельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности».

## **2. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ (далее - НК РФ).

Основными задачами налогового учета являются:

- ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

- предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Институт обязан уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, НДФЛ, транспортный налог.

Для подтверждения данных налогового учета применяются:

– первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

– аналитические регистры налогового и бухгалтерского учета.

Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера. Декларации по налогам на заработную плату (страховые взносы, НДФЛ) подготавливаются и представляются в налоговые органы (**ведущим бухгалтером расчетной группы**).

К предпринимательской деятельности относятся:

– не противоречащие Уставу Института виды оказываемых платных услуг сторонним организациям и населению (НИОКР, спортивно-оздоровительных, информационных, НИР, услуги по защите гос. тайны и т.д.)

### **2.1 Налог на прибыль**

2.1.1 Ведение налогового учета для целей исчисления налога на прибыль возлагается на бухгалтерию.

2.1.2 Налоговый учет по налогу на прибыль ведется на основании данных бухгалтерского учета (журналы, регистры, карточка учета средств и расчетов ОКУД № 0504051) и аналитических регистров налогового учета.

2.1.3 Аналитические регистры налогового учета, приведены в Приложении № 15.

2.1.4 Налоговым периодом по налогу на прибыль **считается год**, отчетными периодами – **первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года** (ст. 285 НК РФ).

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

2.1.6 Доходами для целей налогообложения от приносящей доход деятельности признаются доходы Института, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 НК РФ.

2.1.7 К внереализационным доходам относятся:

- доходы от сдачи в аренду недвижимого имущества;
- доходы, получаемые от арендаторов за коммунальные услуги;
- курсовая разница;
- безвозмездно полученное имущество;
- и другие доходы в соответствии со статьей 250 НК РФ.

2.1.8 Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила:

1) доходы, полученные от сдачи имущества в аренду, признаются ежемесячно или ежеквартально в зависимости от условий договора.

2) право собственности на результаты НИР переходит к заказчику в момент передачи результатов работ заказчику или после полной оплаты НИР, в зависимости от того, как это предусмотрено договором;

3) разовые услуги отражаются в доходах по мере их оказания;

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

5) Доходы в виде выручки от оказания услуг в размере договорной стоимости, выраженной в иностранной валюте, подлежат пересчету в рубли по курсу, действующему на дату признания дохода в налоговом учете (п. 3 ст. 248 НК РФ), т.е. на дату подписания акта приемки-сдачи оказанных услуг.

2.1.9 Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществляется в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 НК РФ.

2.1.10 Налоговый учет данных расходов ведется в налоговых регистрах (Приложение № 15).

2.1.11 Расходы, производимые в порядке исполнения локальных смет отдельных видов деятельности, сформированных и утвержденных в установленном порядке, признаются экономически обоснованными расходами, связанными с ведением данных видов деятельности, принимаемыми для целей налогообложения согласно пункту 1 статьи 252 НК РФ.

2.1.12 Признаются в составе расходов, уменьшающих базу по налогу на прибыль, расходы, оплаченные за счет средств от приносящей доход деятельности, и связанные с ведением приносящей доход деятельности, а также осуществленные в рамках деятельности по сдаче имущества в аренду.

Определяются в составе расходов по видам деятельности:

- расходы на оплату труда и начисления на заработную плату;
- материальные расходы;

– сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением предпринимательской деятельности;

– прочие расходы относить к косвенным (общехозяйственным) расходам.

Расходы на оплату труда.

Расходы на оплату труда производятся в соответствии со статьей 255 НК РФ. Данные по расходам на оплату труда должны совпадать с данными бухгалтерского учета. Основанием для начисления оплаты труда служат: трудовой договор, приказы о приеме, перемещении и увольнении работника, приказы о надбавках, табель учета использования рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение о системе оплаты труда.

Материальные расходы. Метод оценки материалов.

При определении размера материальных расходов при списании сырья и материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, для целей налогообложения используется метод оценки по средней фактической стоимости.

Основанием для отнесения на расходы являются регистры бухгалтерского учета (Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета») на списание материалов, израсходованных на изготовление продукции, работ, услуг, по установленной форме (ст. 254 НК РФ).

Амортизация основных средств.

Руководствуясь положениями статей 256 и 321.1 НК РФ, по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности и используемому им для осуществления такой деятельности, начисляется амортизация в целях налогового учета.

Применяется Классификация амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в соответствии со статьей 258 НК РФ.

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

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию, на объекты основных средств, стоимостью до 100 000 рублей включительно.

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

Прочие расходы, связанные с производством и реализацией.

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

Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относятся к прочим расходам Института для целей уменьшения налогооблагаемой базы в соответствии со статьями 260 НК РФ.

Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включаются в прочие расходы Института в размере фактических затрат в соответствии со статьей 263 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.

Подписка на периодические издания включается в состав прочих расходов ежемесячно в размере 1/12 стоимости подписки.



Расходы на страхование автогражданской ответственности, расходы на добровольное медицинское страхование работников Института включаются в состав прочих расходов ежемесячно в размере 1/12 от суммы договора.

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.

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств, приобретенных за счет приносящей доход деятельности, включаются в прочие расходы, связанные с производством, в тот отчетный (налоговый) период, в котором они были осуществлены, на основании актов выполненных работ.

Согласно пункту 3 статьи 286 НК РФ, исчисляются и уплачиваются квартальные авансовые платежи по налогу на прибыль, исходя из фактически полученной прибыли. В случае применения нулевой налоговой ставки, учет доходов и расходов ведется независимо от ее применения, для правильного подтверждения нахождения Института на нулевой ставке.

Налоговые ставки применяются в соответствии с пунктом 1 статьи 284 НК РФ.

## **2.2 Налог на добавленную стоимость.**

2.2.1 Объектом налогообложения НДС следует считать операции, перечисленные в статье 146 НК РФ, по видам деятельности:

- сдача имущества в аренду;
- оказание услуг по содержанию имущества, передаваемого в аренду;
- проведение конференций;
- оказание консультационных услуг;
- реализация книжной продукции;
- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 НК РФ.

2.2.2 Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения (ст. 149 НК РФ)

- услуги в сфере образования, оказываемые некоммерческими образовательными организациями, по реализации общеобразовательных и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии, или воспитательного процесса, а также дополнительные образовательные услуги, соответствующие уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений.

Денежные средства, перечисленные арендатором арендодателю в целях **компенсации расходов** арендодателя **по оплате коммунальных услуг** в рамках договоров, согласно которым в стоимость услуг по аренде помещения указанные расходы не включаются и данный вид услуг НДС не облагается. На основании вышеуказанных договоров **счета-фактуры** арендодателем арендаторам **не выставляются**, поскольку реализация данных услуг арендодателем не производится.

- выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств Российского фонда фундаментальных исследований, Российского фонда технологического развития и фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, созданных для этих целей в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 года N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике"; выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и научными организациями на основе хозяйственных договоров;

- выполнение организациями научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, относящихся к созданию новой продукции и технологий или к усовершенствованию производимой продукции и технологий, если в состав научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ включаются следующие виды деятельности:

- разработка конструкции инженерного объекта или технической системы;
- разработка новых технологий, то есть способов объединения физических, химических, технологических и других процессов с трудовыми процессами в целостную систему, производящую новую продукцию (товары, работы, услуги);
- создание опытных, то есть не имеющих сертификата соответствия, образцов машин, оборудования, материалов, обладающих характерными для нововведений принципиальными особенностями и не предназначенных для реализации третьим лицам, их испытание в течение времени, необходимого для получения данных, накопления опыта и отражения их в технической документации;

2.2.3 Раздельный учет НДС по операциям, облагаемым и не облагаемым налогом, ведется в регистрах бухгалтерского учета по направлениям деятельности с разделением на облагаемые НДС и необлагаемые НДС работы, услуги (счет 2 40110 000). Приложение № 14.

2.2.4 Налоговая база определяется по наиболее ранней из следующих дат:

- на день отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав;
- на день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передача имущественных прав.

2.2.5. Книга покупок и книга продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

В книге покупок регистрируется вычитаемый налог, определяемый по счету-фактуре или расчету.

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

По товарам (работам, услугам), используемым как в облагаемых, так и не облагаемых НДС операциях, сумма вычета определяется пропорционально стоимости товаров (работ, услуг), отгруженных (оказанных) за отчетный квартал и облагаемых НДС в общей стоимости товаров (работ, услуг), отгруженных за отчетный квартал (стоимость берется исходя из цен реализации, не включающих НДС).

Средства субсидии на выполнение государственного задания и средства целевых поступлений не включаются в расчеты для целей применения настоящего пункта.

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

Осуществляется ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг, в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 170 НК РФ.

Уплачивается НДС в федеральный бюджет по местонахождению Института в порядке и сроки, предусмотренные статьей 174 НК РФ.

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

**Обособленные подразделения, наделенные полномочиями юридического лица, в части ведения отдельного баланса, осуществляют ведение книг покупок и продаж,**

журнал учета полученных и выставленных счетов фактур самостоятельно. Ежеквартально предоставляют их в бухгалтерию Института.

Ответственными лицами за подписание счетов-фактур в обособленных подразделениях, наделенных правомочиями юридического лица, назначаются:

- руководитель;
- главный бухгалтер.

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

### **2.3 Транспортный налог**

В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и Законом Новосибирской области от 16.10.20013 № 142-ОЗ «О налогах и особенностях налогообложения отдельных категорий налогоплательщиков в Новосибирской области» формируется налогооблагаемая база исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Института.

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

### **2.4 Налог на имущество**

В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формируется налогооблагаемая база по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 п.1, 376 НК РФ. Движимое имущество, принятое на учет с 01.01.2013, налогом не облагается (пп.8 п.4 ст. 374 НК РФ).

Согласно пп.8 п.4 ст.374 НК РФ, не являются объектами обложения налогом на имущество объекты основных средств, включенные в первую или во вторую амортизационную группу в соответствии с Классификацией основных средств.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством НСО.

Уплачивается налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению недвижимого имущества Института в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 НК РФ. **Обособленные подразделения организации (филиалы), наделенные частичными полномочиями юридического лица, ведут начисление и уплату налога на имущество самостоятельно.**

Применяется льгота по налогу на имущество согласно п. 25 ст. 381 «Налоговые льготы» НК РФ.

### **2.5 Земельный налог**

В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» формируется налогооблагаемая база по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством НСО согласно статье 394 НК РФ.

Уплачивается налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению Института и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 НК РФ.

Обособленные подразделения организации (филиалы), наделенные частичными полномочиями юридического лица, ведут начисление и уплату налога на землю самостоятельно.

### **2.6 Страховые взносы в фонды.**

Согласно Федеральному закону от 2 декабря 2013 г. № 331-ФЗ и постановлению Правительства РФ от 30 ноября 2013 г. № 1101 страховые взносы во внебюджетные

фонды начисляются в размере 30% в границах предельной величины базы для начисления страховых взносов и в размере 10% – в бюджет ПФР сверх предельной величины.

В соответствии с положениями ст. 58.2 Федерального закона № 212-ФЗ (а так же - ст. 33.1 Федерального закона №167-ФЗ), применяются следующие тарифы страховых взносов, в пределах установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов:

- ПФР – 22%.
- ФСС РФ - 2,9%.
- ФФОМС - 5,1%.

– 0,2% в части расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Страховые взносы уплачиваются по тарифу, установленному для граждан РФ на финансирование страховой части трудовой пенсии, независимо от года рождения.

Свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов применяются следующие страховые тарифы:

- ПФР – 10%.
- ФСС РФ - 0%.
- ФФОМС - 0%.

Перечисляются взносы в рублях и копейках.

Предельные базы для расчета взносов учитываются для ПФР и ФСС, для ФФОМС предельная база не учитывается.

Предельная величина базы для начисления страховых взносов в ПФР составит 1 150 тыс. рублей, для взносов в ФСС — 865,0 тыс. рублей

### **2.7 Внутренний финансовый контроль.**

В соответствии с Законом 402-ФЗ и пунктом 6 Инструкции 157н в Институте организуется и осуществляется внутренний финансовый контроль.

Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании Положения о внутреннем финансовом контроле Приложение № 17.

### **2.8 Хранение документов бухгалтерского учета.**

На основании Закона 402-ФЗ, обеспечивается сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

При этом на основании п. 2 ст. 29 Закона № 402-ФЗ документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранятся не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Обеспечиваются безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защита от изменений (п. 3 ст. 29 Закона № 402-ФЗ).

### 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменения в учетную политику в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения Института вносятся на основании статьи 8 Закона № 402-ФЗ только в двух случаях:

- 1) при изменении применяемых методов учета;
- 2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Главный бухгалтер



Е.А. Мелешенко

## Положение о бухгалтерии

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером и подчиняется непосредственно директору Института.

2. В соответствии с Законом 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института.

3. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор Института с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

4. Функции бухгалтерского учета могут комбинироваться различными способами при их выполнении разными работниками.

5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и других органов, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского и бюджетного учета, нормативными актами ФАНО России, Уставом ИТПМ СО РАН, приказами директора Института по основной деятельности и по личному составу и настоящим Положением.

6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского и налогового учетов финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля над целевым расходованием денежных средств, составление и предоставление отчетности.

7. Работа бухгалтерии организуется на основе сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

### II. ФУНКЦИИ

1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Института и его финансовом положении.

Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Института.

2. Составление и представление достоверной бухгалтерской, бюджетной, налоговой, статистической отчетности.

3. Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Института и его структурных подразделений.

4. Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления Института, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов Института.

5. Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Института.

6. Организация расчетов с контрагентами, подотчетными лицами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

7. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Института.

8. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины.

9. Соблюдение целевого использования средств субсидии, выделенных главным распорядителем.

10. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением финансовых документов и законностью совершаемых операций.

11. Применение утвержденных, в установленном порядке, типовых унифицированных форм первичной учетной документации, при строгом соблюдении порядка их оформления.

12. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций.

13. Организация налогового учета в Института.

14. Составление и представление в установленные сроки бюджетной, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений.

16. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.

17. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в инвентаризации активов и обязательств Института, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

18. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

19. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

20. Систематизация и учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного и налогового учета.

21. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии и бухгалтерского архива.

22. Подготовка аналитических материалов для руководства на основе бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

23. Открытие (закрытие) лицевых, расчетных счетов, по учету денежных средств.

24. Своевременное и качественное исполнение указаний, постановлений, распоряжений, поручений и запросов руководящих органов.

25. Подготовка требуемых материалов и работа с контролирующими органами при проведении проверок и ревизий в пределах своей компетенции.

### III. ПРАВА

1. Требовать от подразделений Института предоставления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3. Представлять директору Института предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5. Указания работников бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями.

6. Главный бухгалтер имеет право:

6.1. Представлять Институт в государственных и общественных организациях по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

6.2. Участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с созданием новых и ликвидацией действующих филиалов.

6.3. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых руководством Института, при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

6.4. Привлекать специалистов Института для участия в проверках, а также для разработки нормативных документов по вопросам учета, отчетности, автоматизации учетно-вычислительных работ.

6.5. Подписывать второй подписью документы, служащие основанием для совершения операций по лицевым и расчетным счетам и иные финансовые документы.

6.6. Утверждать должностные инструкции работников бухгалтерии.

#### IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерии задач и функций несет главный бухгалтер.

2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях.

#### V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Института.

Главный бухгалтер

Е.А. Мелешенко



## Рабочий план счетов

Разряды 1–17 в номере счета не указываются.

**Структура финансового обеспечения (деятельности)  
(18-й разряд номера счета)**

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

|        |   |
|--------|---|
| 101.00 | Основные средства   |
| 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения                                     |
| 101.11 | Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения                                       |
| 101.12 | Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения                                     |
| 101.13 | Сооружения - недвижимое имущество учреждения  |
| 101.15 | Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения                                 |
| 101.18 | Прочие основные средства – недвижимое имущество учреждения                              |
| 101.20 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                          |
| 101.21 | Жилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения                            |
| 101.22 | Нежилые помещения – особо ценное движимое имущество учреждения                          |
| 101.23 | Сооружения - особо ценное движимое имущество учреждения                                 |
| 101.24 | Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения                      |
| 101.25 | Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                      |
| 101.26 | Производственный и хозяйственный инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 101.27 | Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество учреждения                          |
| 101.28 | Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                   |
| 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения                                  |
| 101.31 | Жилые помещения – иное движимое имущество учреждения                                    |
| 101.32 | Нежилые помещения – иное движимое имущество учреждения                                  |
| 101.33 | Сооружения – иное движимое имущество учреждения   |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения                              |
| 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения                              |
| 101.36 | Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое имущество учреждения         |
| 101.37 | Библиотечный фонд – иное движимое имущество учреждения                                  |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения                           |
| 101.40 | Основные средства - предметы лизинга  |
| 101.41 | Жилые помещения - предметы лизинга  |
| 101.42 | Нежилые помещения – предметы лизинга  |

|        |   |
|--------|---|
| 101.43 | Сооружения - предметы лизинга   |
| 101.44 | Машины и оборудование – предметы лизинга  |
| 101.45 | Транспортные средства - предметы лизинга  |
| 101.46 | Производственный и хозяйственный инвентарь – предметы лизинга   |
| 101.47 | Библиотечный фонд – предметы лизинга  |
| 101.48 | Прочие основные средства – предметы лизинга   |
| 102.00 | Нематериальные активы   |
| 102.20 | Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения                                      |
| 102.30 | Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения  |
| 102.40 | Нематериальные активы – предметы лизинга  |
| 103.00 | Непроизведенные активы  |
| 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения  |
| 103.11 | Земля - недвижимое имущество учреждения   |
| 103.12 | Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения  |
| 103.13 | Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения   |
| 104.00 | Амортизация   |
| 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения  |
| 104.11 | Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения  |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения  |
| 104.13 | Амортизация сооружений - недвижимого имущества учреждения   |
| 104.15 | Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения                                     |
| 104.18 | Амортизация прочих основных средств – недвижимого имущества учреждения                                  |
| 104.20 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения  |
| 104.21 | Амортизация жилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения                              |
| 104.22 | Амортизация нежилых помещений – особо ценного движимого имущества учреждения                            |
| 104.23 | Амортизация сооружений – особо ценного движимого имущества учреждения                                   |
| 104.24 | Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения                         |
| 104.25 | Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения                         |
| 104.26 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря – особо ценного движимого имущества учреждения |
| 104.27 | Амортизация библиотечного фонда – особо ценного движимого имущества учреждения                          |
| 104.28 | Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения                      |
| 104.29 | Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения                       |
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения  |
| 104.31 | Амортизация жилых помещений - иного движимого имущества учреждения                                      |
| 104.32 | Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения                                    |
| 104.33 | Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения   |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения                                 |
| 104.35 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения                                 |
| 104.36 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения         |

|        |  |
|--------|--|
| 104.37 | Амортизация библиотечного фонда - иного движимого имущества учреждения           |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения       |
| 104.39 | Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения        |
| 104.40 | Амортизация предметов лизинга  |
| 104.41 | Амортизация жилых помещений - предметов лизинга                                  |
| 104.42 | Амортизация нежилых помещений - предметов лизинга                                |
| 104.43 | Амортизация сооружений - предметов лизинга                                       |
| 104.44 | Амортизация машин и оборудования - предметов лизинга                             |
| 104.45 | Амортизация транспортных средств - предметов лизинга                             |
| 104.46 | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - предметов лизинга     |
| 104.47 | Амортизация библиотечного фонда - предмета лизинга                               |
| 104.48 | Амортизация прочих основных средств - предметов лизинга                          |
| 104.49 | Амортизация нематериальных активов – предметов лизинга                           |
| 104.50 | Амортизация имущества, составляющего казну                                       |
| 104.51 | Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны                      |
| 104.58 | Амортизация движимого имущества в составе имущества казны                        |
| 104.59 | Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны                     |
| 105.00 | Материальные запасы  |
| 105.20 | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения                 |
| 105.21 | Медикаменты и перевязочные средства – особо ценное движимое имущество учреждения |
| 105.22 | Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения                    |
| 105.23 | Горюче-смазочные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения          |
| 105.24 | Строительные материалы – особо ценное движимое имущество учреждения              |
| 105.25 | Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения                    |
| 105.26 | Прочие материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения          |
| 105.27 | Готовая продукция – особо ценное движимое имущество учреждения                   |
| 105.28 | Товары – особо ценное движимое имущество учреждения                              |
| 105.А8 | (На складах) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.                |
| 105.Б8 | (В рознице) Товары – особо ценное движимое имущество учреждения.                 |
| 105.29 | Наценка на товары – особо ценное движимое имущество учреждения                   |
| 105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения                         |
| 105.31 | Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения          |
| 105.32 | Продукты питания - иное движимое имущество учреждения                            |
| 105.33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения                  |
| 105.34 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения                      |
| 105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения                            |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения                  |
| 105.37 | Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения                           |
| 105.38 | Товары – иное движимое имущество учреждения                                      |
| 105.В8 | (На складах) Товары – иное движимое имущество учреждения.                        |
| 105.Г8 | (В рознице) Товары – иное движимое имущество учреждения.                         |
| 105.39 | Наценка на товары – иное движимое имущество учреждения                           |
| 105.40 | Материальные запасы - предметы лизинга   |
| 105.44 | Строительные материалы - предметы лизинга  |
| 105.46 | Прочие материальные запасы - предметы лизинга                                    |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы   |
| 106.10 | Вложения в недвижимое имущество учреждения                                       |

|        |   |
|--------|---|
| 106.11 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения                              |
| 106.13 | Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество учреждения                           |
| 106.КС | Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения. Капитальное строительство   |
| 106.20 | Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения                                       |
| 106.21 | Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения                   |
| 106.22 | Вложения в нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения               |
| 106.24 | Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения                 |
| 106.2И | (Изготовление) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения. |
| 106.2П | (Покупка) Вложения в материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения.      |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество учреждения   |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения                           |
| 106.32 | Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения                       |
| 106.34 | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения                         |
| 106.3И | (Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.         |
| 106.3П | (Покупка) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения.              |
| 106.40 | Вложения в предметы лизинга   |
| 106.41 | Вложения в основные средства - предметы лизинга   |
| 106.42 | Вложения в нематериальные активы - предметы лизинга   |
| 106.43 | Вложения в произведенные активы - предметы лизинга  |
| 106.44 | Вложения в материальные запасы - предметы лизинга   |
| 106.4И | (Изготовление) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.                           |
| 106.4П | (Покупка) Вложения в материальные запасы - предметы лизинга.                                |
| 107.00 | Нефинансовые активы в пути  |
| 107.10 | Недвижимое имущество учреждения в пути  |
| 107.11 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути                                  |
| 107.20 | Особо ценное движимое имущество учреждения в пути   |
| 107.21 | Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения в пути                       |
| 107.23 | Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения в пути                     |
| 107.30 | Иное движимое имущество учреждения в пути   |
| 107.31 | Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути                               |
| 107.33 | Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути                             |
| 107.40 | Предметы лизинга в пути   |
| 107.41 | Основные средства - предметы лизинга в пути   |
| 107.43 | Материальные запасы - предметы лизинга в пути   |
| 108.00 | Нефинансовые активы имущества казны   |
| 108.50 | Нефинансовые активы, составляющие казну   |
| 108.51 | Недвижимое имущество, составляющее казну  |
| 108.52 | Движимое имущество, составляющее казну  |
| 108.53 | Драгоценные металлы и драгоценные камни   |
| 108.54 | Нематериальные активы, составляющие казну   |
| 108.55 | Произведенные активы, составляющие казну  |

|        |   |
|--------|---|
| 108.56 | Материальные запасы, составляющие казну   |
| 109.00 | Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг                          |
| 109.60 | Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг          |
| 109.61 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг   |
| 109.70 | Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг       |
| 109.71 | Накладные расходы   |
| 109.80 | Общехозяйственные расходы   |
| 109.81 | Общехозяйственные расходы   |
| 109.90 | Издержки обращения  |
| 109.91 | Издержки обращения  |
| 201.00 | Денежные средства учреждения  |
| 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства                        |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства                        |
| 201.13 | Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути                                   |
| 201.20 | Денежные средства учреждения в кредитной организации  |
| 201.21 | Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации                              |
| 201.22 | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации               |
| 201.23 | Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути                                 |
| 201.26 | Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации                  |
| 201.27 | Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации         |
| 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения  |
| 201.34 | Касса   |
| 201.35 | Денежные документы  |
| 202.00 | Средства на счетах бюджета  |
| 202.10 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства                               |
| 202.11 | Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства                      |
| 202.12 | Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства в пути                        |
| 202.13 | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в органах Федерального казначейства         |
| 202.20 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации  |
| 202.21 | Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации                                 |
| 202.22 | Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути                                   |
| 202.23 | Средства на счетах бюджета в иностранной валюте в кредитной организации                     |
| 202.30 | Средства бюджета на депозитных счетах   |
| 202.31 | Средства бюджета на депозитных счетах в рублях  |
| 202.32 | Средства бюджета на депозитных счетах в пути  |
| 202.33 | Средства бюджета на депозитных счетах в иностранной валюте                                  |
| 203.00 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание                            |
| 203.01 | Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации |
| 203.10 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание                            |
| 203.12 | Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание                    |
| 203.13 | Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание       |

|        |  |
|--------|--|
| 203.14 | Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание         |
| 203.15 | Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание              |
| 203.20 | Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути                       |
| 203.22 | Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути               |
| 203.23 | Средства бюджетных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути  |
| 203.24 | Средства автономных учреждений на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути |
| 203.25 | Средства иных организаций на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути      |
| 203.30 | Средства на счетах для выплаты наличных денег  |
| 203.32 | Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег  |
| 203.33 | Средства бюджетных учреждений на счетах для выплаты наличных денег                             |
| 203.34 | Средства автономных учреждений на счетах для выплаты наличных денег                            |
| 203.35 | Средства иных организаций на счетах для выплаты наличных денег                                 |
| 204.00 | Финансовые вложения  |
| 204.20 | Ценные бумаги, кроме акций   |
| 204.21 | Облигации  |
| 204.22 | Векселя  |
| 204.23 | Иные ценные бумаги, кроме акций  |
| 204.30 | Акции и иные формы участия в капитале  |
| 204.31 | Акции  |
| 204.32 | Уставной фонд государственных (муниципальных) предприятий                                      |
| 204.33 | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях  |
| 204.34 | Иные формы участия в капитале  |
| 204.50 | Иные финансовые активы   |
| 204.51 | Активы в управляющих компаниях   |
| 204.52 | Доли в международных организациях  |
| 204.53 | Прочие финансовые активы   |
| 205.00 | Расчеты по доходам   |
| 205.10 | Расчеты по налоговым доходам   |
| 205.11 | Расчеты с плательщиками налоговых доходов  |
| 205.20 | Расчеты по доходам от собственности  |
| 205.21 | Расчеты с плательщиками доходов от собственности   |
| 205.2A | (Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от собственности                                      |
| 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг  |
| 205.31 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг                               |
| 205.3A | (Авансы) Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг                      |
| 205.40 | Расчеты по суммам принудительного изъятия  |
| 205.41 | Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия   |
| 205.50 | Расчеты по поступлениям от бюджетов  |
| 205.51 | Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации              |
| 205.52 | Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств   |

|        |   |
|--------|---|
| 205.53 | Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций   |
| 205.60 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование   |
| 205.61 | Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование  |
| 205.70 | Расчеты по доходам от операций с активами   |
| 205.71 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами   |
| 205.72 | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами   |
| 205.73 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами  |
| 205.74 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами   |
| 205.75 | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами   |
| 205.7A | (Авансы) Расчеты по доходам от операций с активами  |
| 205.80 | Расчеты по прочим доходам   |
| 205.81 | Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам  |
| 205.8A | (Авансы) Расчеты с плательщиками прочих доходов   |
| 205.82 | Расчеты по невыясненным поступлениям  |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам   |
| 206.10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда   |
| 206.11 | Расчеты по оплате труда   |
| 206.12 | Расчеты по авансам по прочим выплатам   |
| 206.13 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда  |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам  |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи   |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам  |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам  |
| 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом  |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества  |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам   |
| 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов  |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств   |
| 206.32 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов   |
| 206.33 | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов  |
| 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов   |
| 206.40 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям   |
| 206.41 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям                             |
| 206.42 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
| 206.50 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам   |
| 206.51 | Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы российской федерации                                 |
| 206.52 | Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств                   |
| 206.53 | Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям   |
| 206.60 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению   |
| 206.61 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения       |
| 206.62 | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению   |
| 206.63 | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора  |

|        |   |
|--------|---|
|        | государственного управления   |
| 206.70 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений  |
| 206.72 | Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций  |
| 206.73 | Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале  |
| 206.75 | Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов  |
| 206.90 | Расчеты по авансам по прочим расходам   |
| 206.91 | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов  |
| 207.00 | Расчеты по кредитам, займам (ссудам)  |
| 207.10 | Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)  |
| 207.11 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам                                  |
| 207.13 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам  |
| 207.14 | Расчеты по предоставленным займам, ссудам   |
| 207.20 | Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)   |
| 207.21 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)                  |
| 207.23 | Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)                            |
| 207.24 | Расчеты по предоставленным займам (ссудам) в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)                                  |
| 207.30 | Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям   |
| 207.31 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям                           |
| 207.33 | Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям   |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами   |
| 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда  |
| 208.11 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате   |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам  |
| 208.13 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда   |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам   |
| 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи   |
| 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг  |
| 208.23 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг  |
| 208.24 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом  |
| 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества  |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг   |
| 208.30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов   |
| 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств  |
| 208.32 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов  |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов  |
| 208.60 | Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению  |
| 208.61 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
| 208.62 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению  |
| 208.63 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления          |



|        |  |
|--------|--|
| 208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам   |
| 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов  |
| 209.00 | Расчеты по ущербу и иным доходам   |
| 209.30 | Расчеты по компенсации затрат  |
| 209.40 | Расчеты по суммам принудительного изъятия  |
| 209.80 | Расчеты по иным доходам  |
| 209.70 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам   |
| 209.71 | Расчеты по ущербу основным средствам   |
| 209.72 | Расчеты по ущербу нематериальным активам   |
| 209.73 | Расчеты по ущербу произведенным активам  |
| 209.74 | Расчеты по ущербу материальных запасов   |
| 209.80 | Расчеты по прочему ущербу  |
| 209.81 | Расчеты по недостаткам денежных средств  |
| 209.82 | Расчеты по недостаткам иных финансовых активов   |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами  |
| 210.01 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам                               |
| 210.Н1 | (НДС к распределению) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам         |
| 210.Р1 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам                               |
| 210.02 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет  |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам  |
| 210.04 | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет   |
| 210.05 | Расчеты с прочими дебиторами   |
| 210.06 | Расчеты с учредителем  |
| 210.10 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС  |
| 210.11 | Расчеты по НДС по авансам полученным   |
| 210.12 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам                               |
| 211.00 | Внутренние расчеты по поступлениям   |
| 212.00 | Внутренние расчеты по выбытиям   |
| 215.00 | Вложения в финансовые активы   |
| 215.20 | Вложения в ценные бумаги, кроме акций  |
| 215.21 | Вложения в облигации   |
| 215.22 | Вложения в векселя   |
| 215.23 | Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций   |
| 215.30 | Вложения в акции и иные формы участия в капитале   |
| 215.31 | Вложения в акции   |
| 215.32 | Вложения в государственные (муниципальные) предприятия   |
| 215.33 | Вложения в государственные (муниципальные) учреждения  |
| 215.34 | Вложения в иные формы участия в капитале   |
| 215.50 | Вложения в иные финансовые активы  |
| 215.51 | Вложения в управляющие компании  |
| 215.52 | Вложения в международные организации   |
| 215.53 | Вложения в прочие финансовые активы  |
| 301.00 | Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам   |
| 301.10 | Расчеты по долговым обязательствам в рублях  |
| 301.11 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях |
| 301.12 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам                                |

|        |  |
|--------|--|
| 301.13 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу   |
| 301.14 | Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом  |
| 301.20 | Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (займам)  |
| 301.21 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рамках целевых иностранных кредитов (займов) |
| 301.23 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в рамках целевых иностранных кредитов (займов)                        |
| 301.24 | Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом, в рамках целевых иностранных кредитов (займов)                      |
| 301.30 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям   |
| 301.31 | Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по государственным (муниципальным) гарантиям                                      |
| 301.33 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу по государственным (муниципальным) гарантиям                          |
| 301.40 | Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте  |
| 301.42 | Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам в иностранной валюте   |
| 301.43 | Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу в иностранной валюте  |
| 301.44 | Расчеты по займам в иностранной валюте, не являющимся государственным (муниципальным) долгом   |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам   |
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда   |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате  |
| 302.12 | Расчеты по прочим выплатам   |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда  |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам  |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи   |
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам  |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам  |
| 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом  |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества  |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам   |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов  |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств   |
| 302.32 | Расчеты по приобретению нематериальных активов   |
| 302.33 | Расчеты по приобретению произведенных активов  |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов   |
| 302.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям  |
| 302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям  |
| 302.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций                              |
| 302.50 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам  |
| 302.51 | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации  |

|        |  |
|--------|--|
| 302.52 | Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств  |
| 302.53 | Расчеты по перечислениям международным организациям  |
| 302.60 | Расчеты по социальному обеспечению   |
| 302.61 | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения                                 |
| 302.62 | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению   |
| 302.63 | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления  |
| 302.70 | Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям  |
| 302.72 | Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций  |
| 302.73 | Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале  |
| 302.75 | Расчеты по приобретению иных финансовых активов  |
| 302.90 | Расчеты по прочим расходам   |
| 302.91 | Расчеты по прочим расходам   |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты  |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц   |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством      |
| 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций   |
| 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость   |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет  |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС  |
| 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС  |
| 303.09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование  |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии                           |
| 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии                       |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций   |
| 303.13 | Расчеты по земельному налогу   |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами   |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение   |
| 304.02 | Расчеты с депонентами  |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда  |
| 304.04 | Внутриведомственные расчеты  |
| 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом  |
| 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами  |
| 306.00 | Расчеты по выплате наличных денег  |
| 307.00 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание   |
| 307.10 | Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание   |
| 307.12 | Расчеты по операциям бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание   |
| 307.13 | Расчеты по операциям бюджетных учреждений  |
| 307.14 | Расчеты по операциям автономных учреждений   |

|        |   |
|--------|---|
| 307.15 | Расчеты по операциям иных организаций   |
| 308.00 | Внутренние расчеты по поступлениям  |
| 309.00 | Внутренние расчеты по выбытиям  |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта  |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года  |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года   |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов  |
| 401.40 | Доходы будущих периодов   |
| 401.50 | Расходы будущих периодов  |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов  |
| 402.00 | Результат по кассовым операциям бюджета   |
| 402.10 | Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет  |
| 402.20 | Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета  |
| 402.30 | Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета                                       |
| 500.10 | Санкционирование по текущему финансовому году   |
| 500.20 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)                     |
| 500.30 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)           |
| 500.40 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным   |
| 500.90 | Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)                                  |
| 501.00 | Лимиты бюджетных обязательств   |
| 501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года   |
| 501.11 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств  |
| 501.12 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению   |
| 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств   |
| 501.14 | Переданные лимиты бюджетных обязательств  |
| 501.15 | Полученные лимиты бюджетных обязательств  |
| 501.16 | Лимиты бюджетных обязательств в пути  |
| 501.19 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств  |
| 501.20 | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)           |
| 501.21 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств  |
| 501.22 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению   |
| 501.23 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств   |
| 501.24 | Переданные лимиты бюджетных обязательств  |
| 501.25 | Полученные лимиты бюджетных обязательств  |
| 501.26 | Лимиты бюджетных обязательств в пути  |
| 501.29 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств  |
| 501.30 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 501.31 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств  |
| 501.32 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению   |
| 501.33 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств   |
| 501.34 | Переданные лимиты бюджетных обязательств  |
| 501.35 | Полученные лимиты бюджетных обязательств  |
| 501.36 | Лимиты бюджетных обязательств в пути  |
| 501.39 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств  |

|        |   |
|--------|---|
| 501.40 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным   |
| 501.41 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств  |
| 501.42 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению   |
| 501.43 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств   |
| 501.44 | Переданные лимиты бюджетных обязательств  |
| 501.45 | Полученные лимиты бюджетных обязательств  |
| 501.46 | Лимиты бюджетных обязательств в пути  |
| 501.49 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств  |
| 502.00 | Обязательства   |
| 502.01 | Принятые обязательства  |
| 502.02 | Принятые денежные обязательства   |
| 502.07 | Принимаемые обязательства   |
| 502.09 | Отложенные обязательства  |
| 502.10 | Обязательства на текущий финансовый год   |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год  |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год   |
| 502.20 | Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)                             |
| 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)                    |
| 502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)           |
| 502.30 | Обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)                   |
| 502.31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)          |
| 502.32 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |
| 502.40 | Обязательства на второй год, следующий за очередным   |
| 502.41 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным  |
| 502.42 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным                                       |
| 502.90 | Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)                                       |
| 503.00 | Бюджетные ассигнования  |
| 503.10 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года  |
| 503.11 | Доведенные бюджетные ассигнования   |
| 503.12 | Бюджетные ассигнования к распределению  |
| 503.13 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам                 |
| 503.14 | Переданные бюджетные ассигнования   |
| 503.15 | Полученные бюджетные ассигнования   |
| 503.16 | Бюджетные ассигнования в пути   |
| 503.19 | Утвержденные бюджетные ассигнования   |
| 503.20 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)                    |
| 503.21 | Доведенные бюджетные ассигнования   |
| 503.22 | Бюджетные ассигнования к распределению  |
| 503.23 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам                 |

|        |  |
|--------|--|
| 503.24 | Переданные бюджетные ассигнования  |
| 503.25 | Полученные бюджетные ассигнования  |
| 503.26 | Бюджетные ассигнования в пути  |
| 503.29 | Утвержденные бюджетные ассигнования  |
| 503.30 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |
| 503.31 | Доведенные бюджетные ассигнования  |
| 503.32 | Бюджетные ассигнования к распределению   |
| 503.33 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам        |
| 503.34 | Переданные бюджетные ассигнования  |
| 503.35 | Полученные бюджетные ассигнования  |
| 503.36 | Бюджетные ассигнования в пути  |
| 503.39 | Утвержденные бюджетные ассигнования  |
| 503.40 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным                                       |
| 503.41 | Доведенные бюджетные ассигнования  |
| 503.42 | Бюджетные ассигнования к распределению   |
| 503.43 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам        |
| 503.44 | Переданные бюджетные ассигнования  |
| 503.45 | Полученные бюджетные ассигнования  |
| 503.46 | Бюджетные ассигнования в пути  |
| 503.49 | Утвержденные бюджетные ассигнования  |
| 504.00 | Сметные (плановые) назначения  |
| 504.10 | Сметные (плановые) назначения текущего финансового года  |
| 504.11 | Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)  |
| 504.12 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)   |
| 504.20 | Сметные (плановые) назначения очередного финансового года  |
| 504.21 | Сметные (плановые) назначения по доходам (поступлениям)  |
| 504.22 | Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)   |
| 506.00 | Право на принятие обязательств   |
| 506.10 | Право на принятие обязательств на текущий финансовый год   |
| 506.20 | Право на принятие обязательств на очередной финансовый год   |
| 507.00 | Утвержденный объем финансового обеспечения   |
| 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год                               |
| 507.20 | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год                             |
| 508.00 | Получено финансового обеспечения   |
| 508.10 | Получено финансового обеспечения текущего финансового года   |
| 508.20 | Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год                                       |

#### Забалансовые счета

|       |   |
|-------|---|
| 01    | Имущество, полученное в пользование   |
| 01.11 | Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования            |
| 01.12 | Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды                                |
| 01.21 | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |

|       |  |
|-------|--|
| 01.22 | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды  |
| 01.31 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования  |
| 01.32 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды  |
| 02    | Материальные ценности, принятые на хранение  |
| 02.1  | ОС, принятые на ответственное хранение   |
| 02.2  | МЗ, принятые на ответственное хранение   |
| 03    | Бланки строгой отчетности  |
| 03.1  | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)   |
| 04    | Задолженность неплатежеспособных дебиторов   |
| 05    | Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению   |
| 05.1  | ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению   |
| 05.2  | МЗ, оплаченные по централизованному снабжению  |
| 06    | Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности   |
| 07    | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры   |
| 07.1  | ( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры   |
| 07.2  | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения   |
| 08    | Путевки неоплаченные   |
| 09    | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных  |
| 10    | Обеспечение исполнения обязательств  |
| 11    | Государственные и муниципальные гарантии   |
| 11.1  | Государственные гарантии   |
| 11.2  | Муниципальные гарантии   |
| 12    | Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками                                |
| 13    | Экспериментальные устройства   |
| 13.1  | Экспериментальные устройства ( ОС)   |
| 13.2  | Экспериментальные устройства ( МЗ)   |
| 14    | Расчетные документы, ожидающие исполнения  |
| 15    | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения |
| 16    | Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок     |
| 17    | Поступления денежных средств на счета учреждения   |
| 17.01 | Поступление денежных средств на счета учреждения   |
| 17.03 | Поступление денежных средств в пути на счета учреждения  |
| 17.07 | Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте  |
| 18    | Выбытия денежных средств со счетов учреждения  |
| 18.01 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения  |
| 18.03 | Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения  |
| 18.07 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте   |
| 19    | Невыясненные поступления бюджета прошлых лет   |
| 20    | Задолженность, невостребованная кредиторами  |
| 21    | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации  |
| 21.20 | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - особо ценное движимое имущество                |
| 21.24 | Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество  |

|       |   |
|-------|---|
| 21.25 | Транспортные средства - особо ценное движимое имущество   |
| 21.26 | Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество                      |
| 21.28 | Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество  |
| 21.30 | Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации - иное движимое имущество |
| 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество   |
| 21.35 | Транспортные средства - иное движимое имущество   |
| 21.36 | Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество                              |
| 21.38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество  |
| 22    | Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению                                  |
| 22.1  | ОС, полученные по централизованному снабжению   |
| 22.2  | МЗ, полученные по централизованному снабжению   |
| 23    | Периодические издания для пользования   |
| 24    | Имущество, переданное в доверительное управление  |
| 24.10 | Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление                                       |
| 24.11 | Основные средства - недвижимое имущество в доверительном управлении                               |
| 24.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление                            |
| 24.21 | Основные средства - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении                    |
| 24.22 | НМА - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении                                  |
| 24.24 | МЗ - особо ценное движимое имущество в доверительном управлении                                   |
| 24.30 | Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление                                    |
| 24.31 | Основные средства - иное движимое имущество в доверительном управлении                            |
| 24.32 | НМА - иное движимое имущество в доверительном управлении  |
| 24.34 | МЗ - иное движимое имущество в доверительном управлении   |
| 25    | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)   |
| 25.10 | Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)                                |
| 25.11 | ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду   |
| 25.13 | НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду   |
| 25.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)                     |
| 25.21 | ОС- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду  |
| 25.22 | НМА- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду   |
| 25.24 | МЗ- особо ценное движимое имущество, переданные в аренду  |
| 25.30 | Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)                             |
| 25.31 | ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду  |
| 25.32 | НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду   |
| 25.34 | МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду  |
| 26    | Имущество, переданное в безвозмездное пользование   |
| 26.10 | Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                                      |
| 26.11 | ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                                  |
| 26.13 | НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                                 |
| 26.20 | Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                           |
| 26.21 | ОС- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                       |
| 26.22 | НМА- особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование                      |



|       |   |
|-------|---|
| 26.24 | МЗ - особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование  |
| 26.30 | Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование               |
| 26.31 | ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование           |
| 26.32 | НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование          |
| 26.34 | МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование          |
| 27    | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |
| 30    | Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц                 |
| 31    | Акции по номинальной стоимости  |

Главный бухгалтер



Е.А. Мелешенко

## Периодичность формирования регистров на бумажном носителе.

| № п/п | Код формы | Наименование регистра   | Периодичность  |
|-------|-----------|---|--|
| 1     | 2         | 3   | 4  |
| 1     | 0504031   | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов   | В момент постановки на учет, в случае изменения характеристик (ремонт, модернизация и т.д.), на момент списания с учета, по требованию |
| 2     | 0504032   | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов                                    | По требованию  |
| 3     | 0504033   | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов                                      | По требованию  |
| 4     | 0504034   | Инвентарный список нефинансовых активов   | По требованию  |
| 5     | 0504035   | Оборотная ведомость по нефинансовым активам   | Ежеквартально  |
| 6     | 0504036   | Оборотная ведомость   | В конце года либо по мере необходимости  |
| 7     | 0504041   | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей                                 | Ежемесячно   |
| 8     | 0504042   | Книга учета материальных ценностей  | Ежемесячно   |
| 12    | 0504043   | Карточка учета материальных ценностей   | Ежемесячно   |
| 14    | 0504045   | Книга учета бланков строгой отчетности  | По мере поступления или списания БСО   |
| 16    | 0504047   | Реестр депонированных сумм  | Ежемесячно   |
| 17    | 0504048   | Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | Ежемесячно   |
| 18    | 0504051   | Карточка учета средств и расчетов   | Ежемесячно   |
| 19    | 0504052   | Реестр карточек   | Один раз в квартал   |
| 20    | 0504053   | Реестр сдачи документов   | По мере необходимости  |
| 21    | 0504054   | Многографная карточка   | Ежеквартально  |
| 30    | 0504064   | Журнал регистрации обязательств   | Ежеквартально  |
| 31    | 0504071   | Журналы операций  | По мере отражения такой операции в учете   |
| 32    |           | Журнал операций по счету "Касса"  | Ежемесячно   |
| 33    |           | Журнал операций с безналичными денежными средствами   | Ежемесячно   |
| 34    |           | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами  | Ежемесячно   |
| 35    |           | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками  | Ежемесячно   |

|    |         |  |                                 |
|----|---------|--|---------------------------------|
| 36 |         | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям                       | Ежемесячно                      |
| 37 |         | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов                                      | Ежеквартально                   |
| 38 |         | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам   | Ежеквартально                   |
| 39 |         | Журнал по прочим операциям   | Ежеквартально                   |
| 40 | 0504072 | Главная книга  | Ежегодно                        |
| 42 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств                                 | По результатам инвентаризации   |
| 46 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | По результатам инвентаризации   |
| 47 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов                 | По результатам инвентаризации   |
| 48 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств   | По результатам инвентаризации   |
| 49 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами  | По результатам инвентаризации   |
| 50 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям  | По результатам инвентаризации   |
| 51 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации  | После проведения инвентаризации |

Главный бухгалтер

Е.А. Мелешенко

**Неунифицированные формы первичных учетных документов,  
применяемые наряду с унифицированными.**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИТПМ СО РАН

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Поручение грантополучателя**

**бухгалтерии Института**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_\_\_\_

С целью выполнения работ по проекту, поддержанному РФФИ,  
№ \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

являющемуся грантополучателем, соисполнителем (нужное подчеркнуть) возместить  
( \_\_\_\_\_ ) руб. \_\_ коп.

(сумма прописью)

следующие расходы:

транспортные \_\_\_\_\_ руб.

проживание \_\_\_\_\_ руб.

орг.взнос \_\_\_\_\_ руб.

Первичные документы прилагаются.

Согласен компенсировать расходы, связанные с выполнением проекта в объеме  
20 % от суммы произведенных расходов.

Грантополучатель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

(Ф.И.О.) (подпись)

Соисполнитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

виза согласования с ПЭО \_\_\_\_\_  
Отсутствие на работе \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) на время поездки  
оформлено приказом о предоставлении отпуска от \_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИТПМ СО РАН

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Поручение грантополучателя  
бухгалтерии Института**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_\_\_\_

Для выполнения работ по проекту, поддержанному РФФИ,  
№ \_\_\_\_\_ грантополучатель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

необходимо приобретение:

услуги: \_\_\_\_\_ руб.  
(наименование)(сумма)

материалы: \_\_\_\_\_ руб.  
(наименование)(сумма)

оборудование: \_\_\_\_\_ руб.  
(наименование)(сумма)

Первичные документы прилагаются.

Согласен компенсировать расходы, связанные с выполнением проекта в объеме  
20 % от суммы произведенных расходов.

Грантополучатель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 201 г.

виза согласования с ПЭО \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИТПМ СО РАН

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Поручение грантополучателя  
бухгалтерии Института**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. № \_\_\_\_\_

В рамках выполнения проекта, поддержанного РФФИ, № \_\_\_\_\_  
грантополучатель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

необходимо выплатить компенсацию трудозатрат путем перечисления на лицевые  
счета:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_ руб.

Итого: \_\_\_\_\_ руб.  
(сумма)

Согласен компенсировать расходы, связанные с выполнением проекта в объеме  
20 % от суммы произведенных расходов.

Грантополучатель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

виза согласования с ПЭО \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер



Е.А. Мелешенко

## График документооборота по учету труда и заработной платы

| Наименование документа                       | Приказ о приеме на работу                                 | Штатное расписание (форма Т-2)      | Приказ о переводе работника на другую работу              | Приказ о предоставлении отпуска работнику  |
|--|---|-------------------------------------|---|--|
| Количество экземпляров                       | 1   | 1                                   | 1   | 1  |
| Ответственный за составление                 | Старший специалист по кадрам                              | Ведущий экономист ПЭО               | Старший специалист по кадрам                              | Старший специалист по кадрам   |
| Документы на основании которых составляется  | Трудовой договор, заявление о приеме на работу            | Организационная структура Института | Дополнительное соглашение к трудовому договору            | Заявление работника, график отпусков   |
| Срок составления                             | 3 рабочих дня   |                                     | 2 рабочих дня   | 2 рабочих дня  |
| Ответственный за проверку (визы)             | Начальник ОЮКР  | Начальник ПЭО;                      | Начальник ОЮКР  | Начальник ОЮКР   |
| Срок проверки                                | 1 день со дня получения                                   | 1 день со дня получения             | 1 день со дня получения                                   | 1 день со дня получения  |
| Кто утверждает (подписывает)                 | Директор  | Директор                            | Директор  | Директор   |
| Срок утверждения (подписания)                | 2 рабочих дня со дня проверки                             | 1 день со дня проверки              | 2 рабочих дня со дня проверки                             | 2 рабочих дня со дня проверки  |
| Куда передается                              | Копия в бухгалтерию<br><br>ПЭО                            | Копия главному бухгалтеру           | Копия в бухгалтерию<br><br>ПЭО                            | Копия в бухгалтерию<br><br>ПЭО   |
| Документы, составляемые на основании данного | Личная карточка (ф. Т-2); Карточка – справка (ф. 0504417) | Расчетная ведомость (ф. 0504402)    | Личная карточка (ф. Т-2); Карточка – справка (ф. 0504417) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) |
| Место хранения                               | ОЮКР  |                                     |   |  |
| Ответственный за хранение                    | Начальник ОЮКР  |                                     |   |  |

| Наименование документа                      | Приказ об установлении доплаты (надбавки)     | Приказ о направлении работника в командировку              | Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником | Табель учета рабочего времени  |
|---|---|--|--|--|
| Количество экземпляров                      | 1   | 1  | 1  | 1  |
| Ответственный за составление                | Ведущий экономист ПЭО<br><br>ОЮКР             | Заведующей канцелярией                                     | Старший специалист по кадрам                                       | Работники, ответственные за осуществление учета использования рабочего времени и составление табеля. |
| Документы на основании которых составляется | Служебная записка руководителя подразделения, | Заявление (служебная записка) работника, другие документы. | Заявление работника, другие документы                              | Заявление работника, график отпусков, листки   |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  | Положение о системе оплаты труда<br><br>Доп. соглашение  |  |  | нетрудоспособности, приказы о направлении работника в командировку и другие документы |
| Срок составления                             | 3 рабочих дня с момента поступления служебной записки или доп. соглашения  | 1 день с момента поступления заявления (служебной) записки; не позднее 1 дня перед отъездом в командировку | Не позднее 7 рабочих дней перед его увольнением  | 12-ого и 25-ого числа каждого месяца  |
| Ответственный за проверку (визы)             | Начальник ОЮКР, Главный бухгалтер, Начальник ПЭО; Заместители директора по научной работе, заместитель директора по ИТВ, Заместитель директора экономике и финансам. | Начальник ПЭО;   | Начальник ОЮКР, Главный бухгалтер, Начальник ПЭО; Заместители директора по научной работе, заместитель директора по ИТВ, Заместитель директора экономике и финансам. | Руководитель подразделения, специалист по кадрам                                      |
| Срок проверки                                | 1 день со дня составления  | 1 день со дня составления  | 1 день со дня составления  | В день составления  |
| Кто утверждает (подписывает)                 | Директор   | Директор   | Директор   | Директор  |
| Срок утверждения (подписания)                | 2 рабочих дня со дня проверки  | 1 день со дня проверки   | 2 рабочих дня со дня проверки  | 1 день со дня проверки  |
| Куда передается                              | Копия в бухгалтерию и ПЭО  | Ведущему бухгалтеру ответственного за авансовые отчеты   | Копия в бухгалтерию (расчетная группа) и ПЭО   | В бухгалтерию (расчетная группа)  |
| Документы, составляемые на основании данного | Расчетная ведомость (ф. 0504402)   | -  | Личная карточка (ф. Т-2), трудовая книжка, Записка расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска (увольнении)                                   | Расчетная ведомость (ф. 0504402)  |
| Место хранения                               | ОЮКР   | Бухгалтерия  | ОЮКР   | Бухгалтерия   |
| Ответственный за хранение                    | Начальник ОЮКР   | Главный бухгалтер  | Начальник ОЮКР   | Главный бухгалтер   |

<sup>1</sup> Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).

| Наименование документа                       | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска (увольнении) | Расчетная ведомость   | Договора подряда  | Договора авторского вознаграждения        |
|--|---|---|-------------------|---|
| Количество экземпляров                       | 1   | 1   | 2                 | 2   |
| Ответственный за составление                 | Ведущий бухгалтер (расчетная группа)  | Ведущий бухгалтер (расчетная группа)                        | Инициатор закупки | Ведущий инженер-патентовед МЦАИ           |
| Документы, на основании которых составляется | приказ о предоставлении отпуска работнику;  | Табель учета рабочего времени, штатное расписание, приказ о | -                 | Служебная записка автора патента по форме |



|  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
|  | приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником, приказ о направлении работника в командировку | предоставлении отпуска работнику, приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником, приказ о направлении работника в командировку, приказ о установлении надбавки (доплаты) |   | утвержденной в Положении о РИД   |
| Срок составления                             | Не позднее 3 рабочих дней до наступления события.   |   | По мере необходимости до момента выполнения работ подрядчиком                                   | Не позднее 3 месяцев со дня получения охранного документа  |
| Ответственный за проверку (визы)             | Главный бухгалтер   | Главный бухгалтер   | Руководитель подразделения инициатора закупки, начальник ПЭО, начальник ОЮКР, главный бухгалтер | Ведущий инженер – патентовед МЦАИ, руководитель МЦАИ, начальник ПЭО, начальник ОЮКР, главный бухгалтер |
| Срок проверки                                | 1 день со дня составления   |   |   |  |
| Кто утверждает (подписывает)                 | Главный бухгалтер   | Главный бухгалтер   | Директор  | Директор   |
| Срок утверждения (подписания)                | 1 день со дня проверки  |   |   |  |
| Куда передается                              | -   | -   | 1 экземпляр остается у контрагента (исполнителя) 1 экземпляр в бухгалтерию                      | 1 экземпляр остается у автора, 1 экземпляр у ведущего инженера –патентоведа, копия в бухгалтерию       |
| Документы, составляемые на основании данного | Расчетная ведомость (ф. 0504402), документы к выплате (заявка на кассовый расход, расходный кассовый ордер)       | документы к выплате (заявка на кассовый расход, расходный кассовый ордер)   |   |  |
| Место хранения                               | Бухгалтерия   |   |   |  |
| Ответственный за хранение                    | Главный бухгалтер   |   |   |  |

## График документооборота по учету нефинансовых активов

|                              |   |   |                                   |  |
|------------------------------|---|---|-----------------------------------|--|
| Наименование документа       | Акт о приеме – передачи объектов нефинансовых активов форма 0504101 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов форма 0504102 | Требование-накладная (форма М-11) | Накладная на отпуск материалов на сторону (форма М-15) |
| Количество экземпляров       | 1 при покупке ОС<br>2 при передаче ОС сторонней организации         | 3   | 2                                 | 2  |
| Ответственный за составление | Ведущий бухгалтер (материальная группа)                             | Материально-ответственные лица.<br>Составляется                                 | Материально-ответственные лица.   | Материально – ответственные лица, ведущий бухгалтер.   |

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
|  |   | материально-ответственным лицом передающего подразделения.                 | Составляется материально-ответственным лицом затребовавшего подразделения.      |  |
| Документы на основании которых составляется  | Товарная накладная ТОРГ-12, другие документы предусмотренные договором (контрактом) с поставщиком.  | Требование накладная, служебная записка                                    | -   | Договора с поставщиками услуг (лавальческое сырье), договора на слачу металлолома, макулатуры, другие договора. Первичный (предварительный) акт приемки. Описание списанного оборудования. |
| Срок составления                             | Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления первичных документов от инициатора закупки. Инициатор закупки представляет документы в бухгалтерию не позднее 1 рабочего дня от даты документа – поставщика. | 1 день с момента поступления требования-накладной                          | По мере необходимости   | 1 день с момента поступления документов на основании, которых создается накладная.   |
| Ответственный за проверку (визы)             | Главный бухгалтер   | Ведущий бухгалтер (материальная группа)                                    | Ведущий бухгалтер (материальная группа)   | Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер (материальная группа)   |
| Срок проверки                                | 1 день со дня составления   | 1 день со дня составления  | 1 день со дня составления   | 1 день со дня составления  |
| Кто утверждает (подписывает)                 | Комиссия по поступлению нефинансовых активов  | -  | Материально-ответственные лица слашающего и принимающего подразделений.         | Главный бухгалтер  |
| Срок утверждения (подписания)                | 1 день со дня проверки  | 1 день со дня проверки   | 1 день со дня проверки  | 1 день со дня проверки   |
| Куда передается                              | -   | 1 экземпляр в бухгалтерию (ведущему бухгалтеру материальной группы)        | 1 экземпляр в бухгалтерию (ведущему бухгалтеру материальной группы)             | 1 экземпляр принимающей стороне 1 экземпляр в бухгалтерию.   |
| Документы, составляемые на основании данного | Создается инвентарная карточка объекта нефинансовых активов.  | Сведения о перемещении основного средства заносятся в инвентарную карточку | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов форма 0504102 | -  |
| Место хранения                               | Бухгалтерия   | Бухгалтерия  | Бухгалтерия   | Бухгалтерия  |
| Ответственный за хранение                    | Главный бухгалтер   | Главный бухгалтер  | Главный бухгалтер   | Главный бухгалтер  |

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| Наименование документа                       | Акт о списании объектов нефинансовых активов форма (кроме транспортных средств) 0504104 | Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств форма 0504103 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) форма 0504220   | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) форма 0504207            |
| Количество экземпляров                       | 2   | 1   | 2   | 2   |
| Ответственный за составление                 | Материально-ответственные лица.   |   |   |   |
| Документы на основании которых составляется  | Акт технической экспертизы  | Акт выполненных работ сторонней организации, другие документы. От поставщика (подрядчика, исполнителя)            | Товарная накладная ТОРГ-12, другие документы предусмотренные договором (контрактом) с поставщиком   | Товарная накладная ТОРГ-12, другие документы предусмотренные договором (контрактом) с поставщиком |
| Срок составления                             | Не позднее 14 дней со дня поступления акта технической экспертизы                       | Не позднее 1 рабочего дня со дня поступления акта   | Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления первичных документов от инициатора закупки. Инициатор закупки представляет документы в бухгалтерию не позднее 1 рабочего дня от даты документа – поставщика. |   |
| Ответственный за проверку (визы)             | Комиссия по списанию объектов нефинансовых активов                                      | Руководитель структурного подразделения   | Комиссия по поступлению объектов нефинансовых активов   | Зав. складом  |
| Срок проверки                                | 1 день со дня составления   | 1 день с момента поступления акта приема - сдачи  | 1 день со дня составления   |   |
| Кто утверждает (подписывает)                 | Директор, Комиссия по поступлению нефинансовых активов                                  | Директор, комиссия по поступлению нефинансовых активов  |   | Материально-ответственные лица принимающего подразделения и зав. складом.                         |
| Срок утверждения (подписания)                | 1 день со дня проверки  | 1 день со дня составления   | 1 день со дня составления   | 1 день со дня составления   |
| Куда передается                              | 1 экземпляр материально-ответственному лицу, 1 экземпляр в бухгалтерию                  | В бухгалтерию ведущему бухгалтеру материальной группы   | В бухгалтерию ведущему бухгалтеру материальной группы   | В бухгалтерию ведущему бухгалтеру материальной группы   |
| Документы, составляемые на основании данного | Инвентарная карточка по учету нефинансовых активов (ф. 0504031)                         | Информация заносится в инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031)                               | 1 день со дня проверки  | 1 день со дня проверки  |
| Место хранения                               | Бухгалтерия   |   |   |   |
| Ответственный за хранение                    | Главный бухгалтер   |   |   |   |

|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| Наименование документа                      | Акт о списании транспортного средства 0504105  | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря форма 0504143 | Акт о списании материальных запасов форма 0504230 | Доверенность на получение МЦ форма М-2                |
| Количество экземпляров                      | 2  | 2   | 2   | 1   |
| Ответственный за составление                | Материально-ответственное лицо                 | Материально-ответственное лицо                                  | Материально-ответственное лицо                    | Ведущий бухгалтер материальной группы                 |
| Документы на основании которых составляется | акт на выбраковку и списание автотранспорта (в | Список выдачи мягкого хозяйственного и                          | Для РСУ: на основании акта списания материалов    | Счет, договор, заказ и другие документы от поставщика |

|  |   |  |   |                                     |
|--|---|--|---|-------------------------------------|
|  | произвольной форме) с обязательным указанием внешнего состояния автотранспорта, наличия, отсутствия, технического состояния агрегатов, узлов и основных деталей | инвентаря  | на выполненные работы по заявке подразделения   |                                     |
| Срок составления                             | Не позднее 14 дней со дня поступления акта на выбраковку и списание автотранспорта  | Не позднее 14 дней с момента поступления списка на выдачу мягкого и хозяйственного инвентаря | Перед выдачей материальных запасов в работу, для РСУ в день подписания акта списания материалов | Перед получением МЗ                 |
| Ответственный за проверку (визы)             | Комиссия по списанию объектов нефинансовых активов  | Комиссия по списанию материальных запасов  | Комиссия по списанию материальных запасов   | Директор, Главный бухгалтер         |
| Срок проверки                                | 1 день со дня составления   | 1 день со дня составления  | 1 день со дня составления   | В день получения МЗ                 |
| Кто утверждает (подписывает)                 | Директор, Комиссия по поступлению нефинансовых активов  | Директор, Комиссия по поступлению нефинансовых активов                                       | Директор, Комиссия по поступлению нефинансовых активов  | Директор, Главный бухгалтер         |
| Срок утверждения (подписания)                | 1 день со дня проверки  | 1 день со дня проверки   | 1 день со дня проверки  | В день получения МЗ                 |
| Куда передается                              | 1 экземпляр материально-ответственному лицу, 1 экземпляр в бухгалтерию  | 1 экземпляр материально-ответственному лицу, 1 экземпляр в бухгалтерию                       | 1 экземпляр материально-ответственному лицу, 1 экземпляр в бухгалтерию                          | Доверенному лицу                    |
| Документы, составляемые на основании данного | Запись в инвентарной карточке по учету нефинансовых активов (ф. 0504031)  | -  | -   | Журнал учета выданных доверенностей |
| Место хранения                               | Бухгалтерия   |  |   |                                     |
| Ответственный за хранение                    | Главный бухгалтер   |  |   |                                     |

### График документооборота по кассовым операциям и прочим операциям

| Наименование документа                      | Акт об оказании услуг  | Реализация материалов, товарная накладная ТОРГ-12  | Акт сверки взаиморасчетов   | Авансовый отчет форма 0504505   |
|---|--|--|---|---|
| Количество экземпляров                      | 2  | 2  | 2   | 1   |
| Ответственный за составление                | Ведущий бухгалтер (материальная группа)  |  |   | Ведущий бухгалтер материальной группы   |
| Документы на основании которых составляется | Счет, сводный расчет о выработке и реализации сжатого воздуха и оборотной воды (реестр из ПЭО предоставляется ежемесячно не позднее 25 числа), «технические акты» составляются инженерными службами Института, | Счет, сводный расчет о выработке и реализации сжатого воздуха и оборотной воды (реестр из ПЭО предоставляется ежемесячно не позднее 25 числа), «технические акты» составляются инженерными службами Института, | Документы оплаты (заявки на кассовый расход, платежные поручения, приходные и расходные кассовые ордера и т.д.) | Билеты, посадочные талоны, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы |

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
|  | договора, контракты на поставку оборотной воды, договора аренды, договора на услуги по содержанию помещений.               | договора, контракты на поставку сжатого воздуха   |   |   |
| Срок составления                             | Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления реестра из ПЭО  | Не позднее 3 рабочих дней со дня поступления реестра из ПЭО   | По состоянию на 31 декабря отчетного года перед инвентаризацией расчетов. | По командировочным расходам – в течении 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным документам не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока на который были выданы денежные средства |
| Ответственный за проверку (визы)             | Главный бухгалтер  |   | Ведущий бухгалтер материальной группы, главный бухгалтер                  | Директор, Главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения в котором работает подотчетное лицо.   |
| Срок проверки                                | 1 день со дня составления  |   |   |   |
| Кто утверждает (подписывает)                 | Директор   | Директор, Главный бухгалтер   |   |   |
| Срок утверждения (подписания)                | 1 день со дня проверки   |   |   |   |
| Куда передается                              | После подписания с двух сторон 1 экземпляр остается у заказчика (контрагента) 1 возвращается в бухгалтерию                 |   |   | В бухгалтерию   |
| Документы, составляемые на основании данного | Списание затрат по услугам (бухгалтерская справка по форме 0504833), Налоговая, статистическая и бухгалтерская отчетность. | Инвентаризационная опись (инвентаризация расчетов) по форме 0504089.<br>Инвентаризационная опись (инвентаризация поступлений) по форме 0504091. Акт о результатах инвентаризации по форме 0504835 | Налоговая, статистическая и бухгалтерская отчетность.                     |   |
| Место хранения                               | Бухгалтерия  |   |   |   |
| Ответственный за хранение                    | Главный бухгалтер  |   |   |   |

|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
| <b>Наименование документа</b>               | <b>Заявление о вылаче денежных средств под отчет</b> | <b>Акт о списании бланков строгой отчетности форма 0504816</b> | <b>Приходный кассовый ордер форма 0310001</b>       | <b>Расходный кассовый ордер форма 0310002</b>                   |
| Количество экземпляров                      | 1  |  |   |   |
| Ответственный за составление                | Подотчетное лицо                                     | Ведущий бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций   |   |   |
| Документы на основании которых составляется | -  | Корешки (вторые экземпляры) выданных БСО                       | Заявления, счета, авансовый отчет, другие документы | Заявление о вылаче денежных средств под отчет, авансовый отчет. |

|  |  |   |   |                                |
|--|--|---|---|--------------------------------|
| Срок составления                             | Не позднее 5 рабочих дней до дня запланированного расхода.   | Не позднее 3 рабочих дней со дня проверки БСО | Перед приемом денежных средств.   | Перед выдачей денежных средств |
| Ответственный за проверку (визы)             | Руководитель подразделения (определяет «тему»), Начальник ПЭО (контролирует наличие денежных средств на тему, цель расхода и срок действия «темы») | Главный бухгалтер                             | Главный бухгалтер, Ведущий бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций |                                |
| Срок проверки                                | 1 день со дня составления  |   |   |                                |
| Кто утверждает (подписывает)                 | Директор   | Главный бухгалтер                             |   |                                |
| Срок утверждения (подписания)                | 1 день со дня проверки   |   |   |                                |
| Куда перелается                              | В бухгалтерию  | -   | -   | -                              |
| Документы, составляемые на основании данного | РКО, заявки на кассовый расход.  | -   | Кассовая книга  |                                |
| Место хранения                               | Бухгалтерия  |   |   |                                |
| Ответственный за хранение                    | Главный бухгалтер  |   |   |                                |

| Наименование документа                      | Путевой лист автомобиля форма  | Акт о результатах инвентаризации форма 0504835            | Кассовая книга форма 0504514  | Документы для оплаты поставщикам работ (услуг)  |
|---|--|---|---|---|
| Количество экземпляров                      | 1  | 2   | 1   | Аванс – счет;<br><br>100% оплата – полный пакет документов (счет, акт, УПД или ТОРГ-12, счет-фактура) |
| Ответственный за составление                | диспетчер ОТМТС  | Инвентаризационная комиссия                               | Ведущий бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций              | Инициатор закупки, ОТМТС, ПЭО, Контрактная служба   |
| Документы на основании которых составляется | Журнал учета движения путевых листов   | Инвентаризационные описи (сличительные ведомости)         | Приходный кассовый ордер (ф.0310001), Расходный кассовый ордер (ф.031002) | Договора с поставщиками   |
| Срок составления                            | Ежедневно  | Не позднее 3 рабочих дней со дня окончания инвентаризации | При наличии кассовых операций в конце рабочего дня                        |   |
| Ответственный за проверку (визы)            | Начальник ОТМТС  | Инвентаризационная комиссия                               | Ведущий бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций              | Начальник ПЭО, Руководитель подразделения, главный бухгалтер  |
| Срок проверки                               | 1 день со дня составления  |   |   |   |
| Кто утверждает (подписывает)                | Начальник ОТМТС, водитель, ответственные за предрейсовый, послерейсовый медосмотры | Директор  | Главный бухгалтер   | Директор  |
| Срок утверждения (подписания)               | В день составления   | 1 день со дня проверки                                    |   | В день проверки   |
| Куда перелается                             | В бухгалтерию  |   |   | Передается в бухгалтерию не позднее 1 рабочего  |

|  |                                     |                        |  |
|--|-------------------------------------|------------------------|--|
|  |                                     |                        | дня после выставления документов поставщиком                           |
| Документы, составляемые на основании данного | Акт о списании материальных запасов | Бухгалтерские регистры | документы оплаты (заявка на кассовый расход, расходный кассовый ордер) |
| Место хранения                               | Бухгалтерия                         |                        |  |
| Ответственный за хранение                    | Главный бухгалтер                   |                        |  |

|  |   |
|--|---|
| Наименование документа                       | Банковская гарантия (как обеспечение выполнения контракта от поставщиков) |
| Количество экземпляров                       | 1 (копия)   |
| Ответственный за составление                 | Начальник КС  |
| Документы на основании которых составляется  | Предоставляется участниками процедур закупок                              |
| Срок составления                             | По мере поступления   |
| Ответственный за проверку (визы)             | -   |
| Срок проверки                                | 1 день со дня составления   |
| Кто утверждает (подписывает)                 | -   |
| Срок утверждения (подписания)                | -   |
| Куда передается                              | В бухгалтерию   |
| Документы, составляемые на основании данного | Бухгалтерская справка по форме ОКУД 0504833                               |
| Место хранения                               | Бухгалтерия   |
| Ответственный за хранение                    | Главный бухгалтер   |

Главный бухгалтер



Е.А. Мелешенко

## **Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации**

### 1. Общие положения

1.1. Все операции, проводимые Институтом, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями : п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н.

1.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает директор Института по согласованию с главным бухгалтером.

1.3. Документы, которыми оформляются факт хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются директором Института и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

1.5. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по Институту.

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

1.7. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.8. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н только при разрешении главного бухгалтера.

1.9. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.10. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и электронных носителях информации.

1.11. Институт обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

1.12. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер Института с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.13. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование Института;



наименование ГРБС, название и порядковый номер папки (дела); отчетный период – год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

1.14. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.15. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерию, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.16. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета директор Института назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.17. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.18. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается директором Института. Копия акта направляется в Минобрнауки России.

2. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни

2.1. Факт хозяйственной жизни отражается в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, предусмотренные Инструкцией № 157н, приказом № 52н, а также формы документов по перечню, утвержденному в Институте.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается соответственно с Инструкцией № 157н.

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота Института.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Института.

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

2.7. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования Института.

3. Формы первичных документов

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 2 к Инструкции № 157н и Приказом № 52н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Институт самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерию Института.

3.4. Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в Институте, устанавливается по Институту Положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядка их архивации.

3.5. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается приказом директора Института.

4. Оформление бухгалтерского учета регистрами:

4.1. Бухгалтерский учет Института осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации с использованием учетной системы 1С.

4.2. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;
- наименование субъекта учета, составившего регистр;
- дата начала и окончания ведения регистра или период, за который он составлен;
- хронологическая или систематическая группировка объектов учета;
- величина денежного или натурального измерения объектов учета, единицы измерения;
- наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- подписи ответственных лиц с расшифровкой подписи.

4.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) Институт руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией № 157н и настоящим приказом.

4.4. Формирование регистров, отражающих результат хозяйственной жизни, производимых в рамках исполнения Институту плана ФХД производить отдельно по кодам вида финансового обеспечения.

4.5. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Журнал № 9 операций по санкционированию;

Главная книга.

4.8. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

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

4.10. Главная книга формируется в конце года:

– общая с разделением по каждому коду финансового обеспечения (Инструкция 33н).

- по коду финансового обеспечения «1» главная книга формируется отдельно (Инструкция 191н).

5. Сроки хранения регистров бухгалтерского и налогового учета

5.1. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение следующих сроков:

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 6 лет (требование согласно Федеральному закону от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ);
- остальные документы – не менее 5 лет.

5.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся Институтом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

Главный бухгалтер



Е.А. Мелешенко

### Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Для проведения инвентаризации приказом директора Института создается инвентаризационная комиссия.

Комиссия готовит и обеспечивает инвентаризацию, инструктирует членов рабочих инвентаризационных комиссий, проводит контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций, а также выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей в местах хранения и переработки в межинвентаризационный период.

Также комиссия проверяет правильность результатов инвентаризаций, обоснованность предложенных зачетов по пересортице ценностей на складах, кладовых, цехах, на строительных участках и в других местах их хранения. При необходимости (например, при выявлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризации) комиссия проводит (по поручению директора Института) повторные сплошные инвентаризации и вносит предложения о порядке урегулирования выявленных недостатков и потерь от порчи ТМЦ.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает директор Института своим приказом. В комиссию включаются специалисты, обладающие необходимой квалификацией для проведения анализа правильности оценки имущества и финансовых обязательств Института. Институт создает условия для проведения точной и полной проверки фактического наличия имущества в установленные сроки: обеспечивает рабочей силой для перевешивания и перемещения груза, измерительными и контрольными приборами и пр.

В ходе инвентаризации проверяется и документально подтверждается наличие имущества и обязательств, их состояние и оценка. Инвентаризации подвергается все имущество Института и все виды его финансовых обязательств. При этом проверять следует имущество, которое принадлежит Институту на праве оперативного управления, находится на ответственном хранении, арендуемое имущество, полученное для переработки, а также неучтенное имущество (сплошная инвентаризация).

По решению директора проводится выборочная инвентаризация, в ходе которой проверяется какая-либо часть имущества.

Если при проведении инвентаризации отсутствует хотя бы один член комиссии, то ее результаты будут признаны недействительными. При проверке фактического наличия имущества необходимо присутствие материально ответственных лиц.

Перед началом инвентаризации, рабочая инвентаризационная комиссия опломбирует подсобные помещения, подвалы и другие места хранения ценностей, имеющие отдельные входы и выходы, проверяет исправность всех весовых и измерительных приборов и соблюдение установленных сроков их клеймения.

До начала инвентаризации материально-ответственные лица и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества, должны предоставить отчеты о движении ценностей и денежных средств и дать расписку, что все ценности, находящиеся на их хранении, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход, и что к началу инвентаризации все приходные и расходные документы сданы в бухгалтерию или комиссии.

В случае если в момент проведения инвентаризации часть имевшихся на начало инвентаризации документов, не была передана в бухгалтерию и, следовательно, не учтена при расчете по данным бухгалтерского учета остатков инвентаризуемых ценностей и обязательств, виновные лица должны предоставить письменные объяснения о причинах

допущенных нарушений. Документы с приложенными к ним объяснительными приобщаются к материалам инвентаризации и учитываются при обосновании ее результатов на общих основаниях. Администрация Института применяет к виновным лицам меры ответственности, установленные за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими трудовых обязанностей.

Все операции по приему и отпуску материальных ценностей во время инвентаризации должны быть прекращены. Ценности, фактически поступившие после начала инвентаризации, приходятся после даты инвентаризации.

Инвентаризационная комиссия, пересчитывает, взвешивает, обмеривает и описывает имущество, фактически имеющееся у Института. Проверка осуществляется сплошным методом, то есть пересчитываются абсолютно все товары и ценности. Фактическое наличие имущества проверяется при обязательном участии материально-ответственных лиц.

В ходе инвентаризации составляются инвентаризационные описи НФА, в которые заносятся сведения о фактическом наличии имущества и реально учтенных финансовых обязательствах и акт о результатах инвентаризации. Инвентаризационные описи и акты оформляются в двух экземплярах. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Инвентаризационные описи и акты являются первичными учетными документами для бухгалтерского учета. Поэтому задача инвентаризационной комиссии – наиболее полно и точно внести в описи данные о фактическом имуществе и финансовых обязательствах, а затем правильно и своевременно оформить материалы инвентаризации. Инвентаризационные описи заполняются как от руки чернилами или шариковой ручкой, так и с использованием средств компьютерной техники, в них не должно быть помарок и подчисток.

В случае обнаружения материально-ответственными лицами ошибок в описях они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия должна проверить этот факт и, в случае его подтверждения, устранить выявленные ошибки.

Ошибочные записи исправляются во всех экземплярах описи в соответствии с правилами бухгалтерского учета – неправильные записи зачеркиваются, а над ними проставляется правильная запись. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами. В описях не допускается оставлять незаполненные строки. На последних страницах они прочеркиваются.

Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием инвентарного номера, единицы измерения, цены в рублях и копейках. Инвентаризация ценностей должна проводиться в порядке их расположения в помещении, в котором проводится инвентаризация.

Если инвентаризационная опись или акт составляется на нескольких страницах, то они должны быть пронумерованы и скреплены таким образом, чтобы исключить возможность замены одной или нескольких из них. В конце каждой страницы описи следует прописью указать:

- число порядковых номеров материальных ценностей;
- общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Такая запись позволяет исключить возможность внесения в составленный документ несанкционированных изменений после его подписания членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку, после которой подписываются все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица. Кроме того, в конце описи материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Если инвентаризация имущества проводится в связи со сменой материально-ответственных лиц, работник, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а работник, сдавший это имущество, – в его сдаче.

В случае выявления расхождений по данным бухгалтерского учета и итогам проведенной инвентаризации составляется ведомость расхождений, в которой указывается, что выявлены излишки или недостача.

Оприходование излишков объектов НФА, выявленных при инвентаризации, отражается по оценочной стоимости на дату принятия их к бухгалтерскому учету.

В случае недостачи устанавливаются причины возникновения недостачи, определяется размер ущерба исходя из рыночной стоимости НФА на день обнаружения ущерба. Материально-ответственные лица, у которых обнаружена недостача НФА, обязаны возместить сумму ущерба в установленном законом порядке.

В обязательном порядке инвентаризация проводится в случаях:

- при передаче имущества в аренду, его выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при реорганизации или ликвидации;

– в других случаях, предусмотренных законодательством.

Установить следующие сроки проведения инвентаризации активов и обязательств:

- основные средства – один раз в три года;
- библиотечный фонд – один раз в пять лет;
- материальные запасы – ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности;
- дебиторская и кредиторская задолженность – ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности;
- денежные средства в кассе – не реже одного раза в квартал.

Главный бухгалтер

Е.А. Мелешенко

**Порядок  
принятия к эксплуатации, учету и выбытию нефинансовых активов.**

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

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Институтом поставщиками и подрядчиками, а в случае принятия нефинансовых активов по договору дарения – по текущей рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному (бухгалтерскому) учету, а также стоимости услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования.

Вложения на приобретение и сооружение объектов нефинансовых активов определяются (уменьшаются или увеличиваются) с учетом суммовых разниц, возникающих в случаях, когда оплата производится в валюте Российской Федерации в сумме, эквивалентной сумме в иностранной валюте (условных денежных единицах).

Оценка объектов нефинансовых активов, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, производится в валюте Российской Федерации путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия объекта к бюджетному учету (вложений в нефинансовые активы).

Безвозмездная передача объектов нефинансовых активов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного бюджета бюджетной системы Российской Федерации, между учреждениями разных уровней бюджетов, между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

Институт проводит переоценку стоимости объектов нефинансовых активов, кроме активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации.

Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов, являющихся предметом договора лизинга (сублизинга), определяется условиями договора и признается в сумме расходов лизингодателя на его приобретение, сооружение, доставку, изготовление и доведение до состояния, в котором оно пригодно для использования, за исключением сумм налогов, подлежащих вычету или учитываемых в составе расходов. Решение о принятии к учету имущества, являющегося предметом лизинга (сублизинга), на баланс лизингодателя или баланс лизингополучателя определяется по согласованию между сторонами договора лизинга (сублизинга).

Для осуществления процедуры **принятия** в эксплуатацию нефинансовых активов в Институте формируются комиссии исходя из следующих правил:

**По основным средствам ИВТ:**

Председатель комиссии – заместитель директора по ИТВ;

Члены комиссии:

- заведующий ГИВТ;
- руководитель структурного подразделения;
- материально – ответственное лицо структурного подразделения;

**По нематериальным активам:**

Председатель комиссии – заместитель директора по научной работе;

Члены комиссии:

- заведующие лабораториями;
- ведущий инженер – патентовед;
- главный бухгалтер.

**По прочим основным средствам:**

Председатель комиссии – заместитель директора по ИТВ;

Члены комиссии:

- главный механик;
- руководитель структурного подразделения;
- материально – ответственное лицо структурного подразделения.

Для осуществления процедуры выбытия нефинансовых активов в Институте формируются комиссии исходя из следующих правил:

Председатель: заместитель директора по ИВТ

Члены комиссии:

- главный энергетик;
- начальник ОТМТС;
- заместитель главного бухгалтера или главный бухгалтер;
- главный механик;

**По нематериальным активам:**

Председатель комиссии – заместитель директора по научной работе;

Члены комиссии:

- начальник ПЭО;
- ведущий инженер - патентовед.
- главный бухгалтер;
- научный сотрудник.

Комиссия, созданная в каждом конкретном случае в зависимости от вида приобретаемого нефинансового актива, должна исследовать объект и его технические документы (паспорт) с целью определения:

- основания для составления акта о приемке-передаче объекта нефинансового актива;
- местонахождения объекта в момент приема-передачи;
- организации-изготовителя;
- даты выпуска (год);
- даты ввода в эксплуатацию (первоначальная);
- даты последнего капитального ремонта;
- фактического срока эксплуатации (лет, месяцев);
- срока полезного использования;
- суммы начисленной амортизации (износа) в руб.;
- суммы остаточной стоимости в руб.;
- стоимости приобретения (договорная стоимость) в руб.;
- наименований отдельных приспособлений и принадлежностей;
- количества принадлежностей и приспособлений;
- содержания драгоценных металлов по наименованию, количеству и массе;
- других характеристик;
- соответствия (несоответствия) техническим условиям эксплуатации;
- необходимости доработки.



Председатель комиссии обеспечивает принятие объекта основных средств и нематериальных активов к материальной ответственности лицом, заключившим с Институтом договор о полной материальной ответственности по местам хранения или эксплуатации путем внесения в акт личной подписи данного лица с указанием его табельного номера. Председатель комиссии обеспечивает наличие на акте утверждающих подписей сторон, включая должностных лиц Института.

В случае если к эксплуатации принимаются объекты недвижимости (здания, сооружения) в обязанности одного из членов комиссии, входит осуществление процедур регистрации данных объектов в реестре федерального недвижимого имущества на праве оперативного управления.

Оформленные в установленном порядке акты приема-передачи представляются в бухгалтерию.

1. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

1.1. в части объектов недвижимого имущества:

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);

Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030), с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

1.2. в части объектов движимого имущества:

Институт без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Институтом за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Институт вправе распоряжаться самостоятельно, кроме крупных сделок.

Крупная сделка может быть совершена только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Института.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Институт вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Института, определяемой по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом Института не предусмотрен меньший размер крупной сделки. Крупная сделка согласуется с учредителем в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 01.08.2018 г. №18н.

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), кроме объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно и библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости;

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031);

Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032);

Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002);

Требование-накладная (ф. 0315006);

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2. Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами:

стоимостью до 3000 рублей включительно за исключением объектов недвижимого имущества - на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

объектов недвижимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно - на основании Требований-накладных (ф. 0315006);

стоимостью свыше 3000 рублей, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости, - на основании Требований-накладных (ф. 0315006).

3. Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

3.1. в части объектов недвижимого имущества:

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);

Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);

Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030) с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию перехода права собственности (права оперативного управления) на объекты недвижимого имущества в установленных законодательством Российской Федерации случаях;

3.2. в части объектов движимого имущества:

Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);

Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);

Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004);

Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы;

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), кроме объектов основных средств стоимостью до 3000 рублей, библиотечного фонда и драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости;

Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030), с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

4. Поступление нематериальных активов, внутреннее перемещение оформляются следующими первичными документами:

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031);

Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032);

Требование-накладная (ф. 0315006).

5. Выбытие нематериальных активов оформляется следующими первичными документами:

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);

Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

6. Для учета произведенных активов, используемых в процессе деятельности Института, не являющихся продуктами производства, права собственности, на которые должны быть установлены и законодательно закреплены (земля, ресурсы недр и прочие произведенные активы), первоначальной стоимостью которых признается их рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Указанные активы отражаются по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

6.1. Поступление объектов произведенных активов оформляется следующими первичными документами:

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001)

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

6.2. Изменение материально ответственных лиц Института по объекту произведенных активов отражать на основании первичного учетного документа:

Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032),

6.3. Выбытие объектов произведенных активов, находящихся на учете в Институте, производится на основании следующих первичных документов:

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003);

Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033);

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001);

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031).

Главный бухгалтер



Е.А. Мелешенко

## Положение об использовании корпоративной сотовой связи

### 1. Общие положения

1.1. Положение об использовании корпоративной сотовой связи сотрудниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института теоретической и прикладной механики им. С.А. Христиановича Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Работодатель) определяет порядок использования и предоставления сотрудникам право пользования номерами корпоративной сотовой связи.

1.2. Право пользования номерами корпоративной сотовой связи предоставляется сотрудникам за счет Института в целях более эффективного использования имеющихся ресурсов для оперативного решения вопросов производственной деятельности.

### 2. Основные понятия и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие основные понятия и сокращения:

- номер корпоративной сотовой связи – телефонная карта (SIM-карта) с закрепленным за ней абонентским номером, пользование которой осуществляется в рамках корпоративной сети Работодателя или переоформленный номер сотрудника на Работодателя;

- пользователь корпоративной сотовой связи – сотрудник, которому предоставлено право пользования номером корпоративной сотовой связи;

- лимит – денежное ограничение на расходы сотовой связи за один месяц для каждой категории пользователей.

### 3. Порядок получения (перерегистрации) номера корпоративной сотовой связи и его использования.

3.1. Получение (перерегистрация) номера корпоративной сотовой связи осуществляется заместителем директора.

3.2. При получении номера корпоративной сотовой связи сотрудник обязан оформить заявление об ознакомлении с установленным ему лимитом.

3.3. При превышении пользователями корпоративной сотовой связи установленного лимита, разница оплачивается из личных средств сотрудника.

3.4. С момента выделения и до прекращения использования номера корпоративной сотовой связи сотрудник обязан находиться на связи в рабочее время или во время выполнения задания Работодателя.

### 4. Учет расходования средств и информирование пользователей

4.1. Учет расходования средств за использование корпоративной сотовой связи ведет планово-экономический отдел.

4.2. По согласованию с Работодателем сотрудник имеет право обратиться за детализацией разговоров за предыдущий месяц. Срок предоставления детализации – 3 рабочих дня со дня обращения.

### 5. Возврат номеров корпоративной сотовой связи

В случае увольнения сотрудника, его перевода на должность, не включенную в утвержденный перечень, исключения из перечня он обязан сдать выделенный ему корпоративный номер сотовой связи либо перерегистрировать его на себя.

6. Перечень должностей имеющих право пользования корпоративной сотовой связью.

| <u>Наименование должности</u>         | <u>Лимит</u> |
|---------------------------------------|--------------|
| 1. Директор                           | 1000         |
| 2. Заместитель директора              | 600          |
| 3. Главный бухгалтер                  | 300          |
| 5. Ученый секретарь                   | 450          |
| 6. Помощник директора по безопасности | 300          |
| 7. Начальник ПЭО                      | 300          |
| 6. Главный механик                    | 300          |
| 7. Главный энергетик                  | 300          |
| 8. Начальник ОТМТС                    | 300          |
| 9. Начальник РСУ                      | 300          |
| 10. Номер ОТМТС                       | 300          |
| 11. Номер базы отдыха                 | 300          |

Главный бухгалтер

Е.А. Мелешенко

**Положение о комиссии по подготовке и принятию решения  
о списании федерального имущества**

Данное положение устанавливает правила формирования комиссии по подготовке и принятию решения о списании федерального имущества (далее по тексту – Комиссия) состав и порядок её работы.

В соответствии с пунктом 4 Положения об особенностях списания федерального имущества, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 года № 834 , а так же приказом Минобрнауки России №19н от 01 августа 2018 года «Об утверждении перечней документов, необходимых для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации», комиссия создается по следующим правилам:

Председатель комиссии – заместитель директора по научной работе;

Члены комиссии:

заместитель директора по ИТВ,  
начальник РСУ,  
главный бухгалтер,  
ведущий бухгалтер (материальная группа),  
руководитель подразделения,  
материально-ответственное лицо.

Комиссия назначается приказом директора.

Комиссия созывается по служебной записке материально-ответственного лица.

После заседания Комиссии и принятия решения о списании федерального имущества, членами комиссии готовятся документы для направления в Минобрнауки России на согласование:

**Главным бухгалтером:**

- сопроводительное письмо с указанием всех прилагаемых документов, составленное в соответствии с Приложением №1 и Приложением №2 к приказу Минобрнауки России от 01.08.2018 г. №19-н. В случае если объект списания незавершённое строительство дополнительно в сопроводительном письме должна содержаться информация о стоимости объекта;
- перечень объектов федерального недвижимого имущества или особо ценного имущества в зависимости от списываемого объекта;
- копия распорядительного акта о создании постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию и принятию решения о списании федерального имущества с приложением положения о Комиссии и ее составе;
- копия протокола заседания Комиссии о невозможности и нецелесообразности использования объекта федерального недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества и принятию решения о его списании;
- копия инвентарной карточки учета предполагаемого к списанию объекта основных средств.

**Заместителем директора по ИТВ:**

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на подлежащее списанию федеральное недвижимое имущество ;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, занятого объектом недвижимого имущества, подлежащим списанию;

- справка учреждения о планируемом использовании земельного участка, занятого объектом недвижимого имущества, подлежащим списанию;

- информация, подтверждающая наличие или отсутствие обременений, установленных в отношении списываемого объекта федерального имущества, в том числе документы о возбуждении исполнительного производства при его наличии;

**Начальником РСУ:**

- копии документов технического учета на объект недвижимого имущества, подлежащий списанию.

**Материально-ответственным лицом:**

оформленный комиссией оригинал акта о списании объекта федерального имущества ( акт о списании объекта нефинансовых активов), подписанный председателем и членами комиссии.

**Руководителем подразделения:**

- технико-экономическое обоснование необходимости и целесообразности списания недвижимого и/или особо ценного имущества, подписанное директором;

- заключение независимого эксперта о техническом состоянии объекта недвижимого имущества или объекта движимого имущества, подтверждающее его непригодность к восстановлению и дальнейшему использованию с приложением документов, подтверждающих полномочия эксперта по осуществлению соответствующей деятельности на территории Российской Федерации. К техническому заключению должны быть приложены фотографии , скреплены печатью технического эксперта;

- копии технического паспорта объекта особо ценного движимого имущества, не являющегося транспортным средством, в случае отсутствия - письмо в произвольной форме с указанием причин отсутствия технического паспорта

- копия паспорта транспортного средства, копия свидетельства о регистрации транспортного средства, сведения о прохождении транспортным средством последнего технического осмотра (в случае списания транспортного средства).

Главный бухгалтер



Е.А. Мелешенко

**Положение**  
**о соблюдении кассовой дисциплины**

Настоящее положение определяет порядок ведения кассовых операций, хранения и транспортировки наличных денежных средств, осуществления контроля за соблюдением кассовой дисциплины в ИТПМ СО РАН, именуемом в дальнейшем «Институт».

Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным ЦБ РФ 11.03.2014 № 3210-У, иными нормативными актами Российской Федерации, а также Уставом Института.

Обязанности по ведению кассовых операций возложены на ведущего бухгалтера, отвечающего за кассовую дисциплину (далее – «кассир») с которым заключается договор о полной материальной ответственности в письменной форме.

**1. Лимит остатка наличных денежных средств**

1.1. Сумма наличных денег, которая может храниться в кассе Института после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (лимит кассы), не должна превышать суммы, определяемой ежегодно и утверждаемой приказом директора Института.

Размер лимита кассы рассчитывается исходя из объема поступлений наличных денег за оказанные услуги.

**Расчет лимита остатка наличных денег в кассе на определяется по формуле:**

$$L = V / P \times N_c,$$

где L – лимит остатка наличных денег в рублях;

V – объем поступлений наличных денег за выполненные работы, оказанные услуги за расчетный период в рублях;

P – расчетный период;

N<sub>c</sub> – период времени между днями сдачи денежной наличности в банк.

Изменение лимита кассы осуществляется на основании приказа директора Института с приложением расчета.

1.2. Остаток наличных денежных средств, превышающий установленный лимит, сдается на лицевой счет в казначействе.

1.3. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита допускается:

– в дни выплат заработной платы, стипендий, иные выплаты социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты;

– в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения Институтom в эти дни кассовых операций.

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита кассы не допускается.

**2. Кассовые документы и порядок их оформления**

2.1. В целях ведения кассовых операций используются следующие документы:

– приходный кассовый ордер (ф. 0310001) (далее – ПКО) применяется для оформления приема наличных денег в кассу, подписывается главным бухгалтером и ведущим бухгалтером, ответственным за кассовую дисциплину;

– расходный кассовый ордер (ф. 0310002) (далее – РКО) применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы, подписывается руководителем, главным бухгалтером и ведущим бухгалтером, ответственным за кассовую дисциплину;



– кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств, а также денежных документов. Кассовая книга заполняется на основании оформленных ПКО и РКО. Листы кассовой книги, содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Фондовый». Каждый лист кассовой книги подписывается главным бухгалтером и ведущим бухгалтером, ответственным за кассовую дисциплину, а количество листов в ней заверяется подписями директора Института и главного бухгалтера Института;

- Бланк строгой отчетности.

2.2. Кассовые документы оформляются ведущим бухгалтером, ответственным за кассовую дисциплину, с применением программного обеспечения «1С: Бухгалтерия».

2.3. ПКО и РКО распечатываются на бумажном носителе.

Лист кассовой книги в конце каждого рабочего дня распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Один раз в квартал распечатанные листы кассовой книги подбираются в хронологической последовательности, брошюруются.

2.4. Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

### **3. Прием наличности**

Прием наличных денег проводится по ПКО и квитанции строгой отчетности. При получении ПКО ведущий бухгалтер, ответственный за кассовую дисциплину, проверяет:

- наличие подписи главного бухгалтера и ее соответствие имеющемуся образцу;
- соответствие суммы наличных денег, проставленной цифрами, сумме наличных денег, проставленной прописью;
- наличие подтверждающих документов, перечисленных в ПКО.

Ведущий бухгалтер, ответственный за кассовую дисциплину, принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом и сверяет их сумму с суммой, указанной в ПКО. Если указанные суммы:

- а) соответствуют, ведущий бухгалтер, ответственный за кассовую дисциплину, подписывает ПКО и квитанцию к нему, проставляет на ней оттиск штампа «ОПЛАЧЕНО» и отдает квитанцию вносителю денег;
- б) не соответствуют, ведущий бухгалтер, ответственный за кассовую дисциплину, предлагает вносителю наличных денег довести недостающую сумму или возвращает излишне вносимую сумму наличных денег.

### **4. Выдача наличности**

4.1. Выдача наличных денег проводится по РКО. На фактически выданные суммы наличных денег по расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401), платежной ведомости (ф. 0504403) оформляется РКО, номер и дату которого ведущий бухгалтер, ответственный за кассовую дисциплину, проставляет на последней странице расчетно-платежной ведомости (платежной ведомости).

4.2. Ведущий бухгалтер, ответственный за кассовую дисциплину, выдает наличные деньги непосредственно получателю при предъявлении им паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо при предъявлении получателем доверенности и документа, удостоверяющего личность.

При выдаче наличных денег по доверенности ведущий бухгалтер, ответственный за кассовую дисциплину, проверяет соответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) получателя наличных денег, указанных в расходном кассовом ордере 0310002, фамилии, имени, отчеству (при наличии) доверителя, указанным в доверенности; соответствие

указанных в доверенности и расходном кассовом ордере 0310002 фамилии, имени, отчества (при наличии) доверенного лица, данных документа, удостоверяющего личность, данным предъявленного доверенным лицом документа, удостоверяющего личность. В расчетно-платежной ведомости 0301009 (платежной ведомости 0301011) перед подписью лица, которому доверено получение наличных денег, ведущий бухгалтер, ответственный за кассовую дисциплину, делает запись "по доверенности". Доверенность прилагается к расходному кассовому ордере 0310002 (расчетно-платежной ведомости 0301009, платежной ведомости 0301011).

4.3. Перед выдачей наличных денег ведущий бухгалтер, ответственный за кассовую дисциплину, проверяет в РКО, расчетно-платежных ведомостях (платежных ведомостях):

- наличие подписей директора, главного бухгалтера и их соответствие имеющимся образцам;
- соответствие сумм наличных денег, проставленных цифрами, суммам, проставленным прописью;
- наличие подтверждающих документов;
- соответствие ФИО получателя наличных денег, указанных в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости), данным предъявляемого получателем документа, удостоверяющего его личность (данным, указанным в доверенности).

При соответствии всех требований после выдачи денежных средств на кассовых документах проставляется оттиск штампа «Выдано».

4.4. Ведущий бухгалтер, ответственный за кассовую дисциплину, выдает наличные денежные средства полистным, поштучным пересчетом в сумме, указанной в РКО (расчетно-платежной ведомости, платежной ведомости).

4.5. Выдача наличных денег работнику под отчет оформляется на основании его письменного заявления, составленного в произвольной форме и содержащего собственноручную надпись директора о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги.

4.6. Выдача наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам социального характера осуществляется в течение трех рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого (банковского) счета на указанные выплаты). В последний день выдачи денег, предназначенных на указанные выплаты, ведущий бухгалтер, ответственный за кассовую дисциплину, в соответствующих ведомостях проставляет оттиск штампа или делает надпись «Депонировано» напротив фамилий работников, которым не выданы наличные деньги. Далее им подсчитываются и указываются в итоговой строке сумма фактически выданных наличных денег и сумма, подлежащая депонированию и сдаче на лицевой (банковский) счет, а также оформляется реестр депонированных сумм (ф. 0504047).

Нумерация таких реестров производится в хронологической последовательности с начала календарного года. Оформив реестр депонированных сумм, ведущий бухгалтер, ответственный за кассовую дисциплину, заверяет своей подписью расчетно-платежную ведомость (платежную ведомость) и передает главному бухгалтеру для сверки соответствия записей и подписания.

## **5. Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов**

5.1. Ответственность за создание необходимых условий, обеспечивающих сохранность денежных средств при ведении кассовых операций, а также хранении и транспортировке денег, несет директор Института.

5.2. Наличные денежные средства и денежные документы хранятся в изолированном помещении кассы в сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью ведущего бухгалтера, ответственного за

кассовую дисциплину. Ключи от сейфа и помещения кассы хранятся у ведущего бухгалтера, ответственного за кассовую дисциплину, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается. Помещение кассы оборудуется охранной сигнализацией.

Перед открытием помещения кассы (сейфа) кассир обязан убедиться в сохранности замков, дверей и печатей, в исправности охранной сигнализации.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Институту, запрещается.

5.3. В целях транспортировки денежных средств ведущему бухгалтеру, ответственному за кассовую дисциплину, предоставляется служебный транспорт. При транспортировке денежных средств ведущему бухгалтеру, ответственному за кассовую дисциплину, сопровождающему лицу и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных директором Института для их доставки;

- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

## **6. Проверка кассовой дисциплины**

6.1. Соблюдение кассовой дисциплины контролируется при проведении:

- внешних проверок (проверки органами Федерального казначейства и налоговыми органами);

- внутренних проверок (внутренний финансовый контроль).

Целью проверок по соблюдению кассовой дисциплины является выявление и устранение нарушений, связанных с использованием и хранением наличных денежных средств и иных ценностей, находящихся в кассе.

6.2. Внутренний контроль кассовой дисциплины осуществляет главный бухгалтер.

Помимо обязательных случаев проведения инвентаризации кассы, установленных законодательством Российской Федерации и локальными актами Института, ежеквартально комиссией проводятся внезапные ревизии кассы на основании приказа директора Института с указанием сроков ревизии.

Ревизия кассы проводится с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток наличных денег в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Помимо пересчета денежной наличности в ходе ревизии кассы проверяется:

- правильность заполнения кассовых документов;

- достоверность документов, на основании которых осуществляются кассовые расходы;

- соблюдение установленного лимита кассы и размера расчетов наличными деньгами;

- правильность оформления операций по депонированным суммам;

- правильность работы программных средств по обработке кассовых документов.

Результаты ревизии фиксируются в акте ревизии. При обнаружении в ходе ревизии расхождений между фактическим наличием ценностей в кассе и учетными данными (недостач или излишков) в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения, а также меры по устранению таких расхождений.

Ответственность за недостачу и излишек ценностей в кассе, выявленные в ходе ревизии, несет ведущий бухгалтер, ответственный за кассовую дисциплину.

Главный бухгалтер



Е.А. Мелешенко

**Положение  
о служебных командировках.**

**1 РАЗДЕЛ****ПОНЯТИЕ "СЛУЖЕБНАЯ КОМАНДИРОВКА"**

В соответствии со статьей 166 ТК РФ служебной командировкой признаётся поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Не является служебной командировкой направление работника на переподготовку и курсы повышения квалификации.

В служебную командировку не могут направляться:

- работники моложе восемнадцати лет;
- беременные женщины (ст. 259 ТК РФ);
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, без их письменного согласия;
- работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без их письменного согласия;
- работники, осуществляющие уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением, без их письменного согласия;
- работники - отцы, воспитывающие детей без матери, без их письменного согласия;
- работники - опекуны (попечители) несовершеннолетних детей, без их письменного согласия.

**2 РАЗДЕЛ****ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ С ВОЗМЕЩЕНИЕМ РАСХОДОВ**

Основанием для направления в служебную командировку является приказ директора Института, который издается по каждому факту направления в командировку каждого командированного работника. При оформлении приказа применяются унифицированные формы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»: приказ о направлении работника (работников) в командировку (формы № Т-9, Т-9а).

2.1. Не допускаются командировки по вопросам, которые могут быть решены без выезда на место.

2.2. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников).

При принятии решения о направлении работника в командировку руководитель подразделения оценивает профессиональную подготовку работника для решения поставленных задач, его способность успешно выполнять служебные поручения и достойно представлять интересы Института.

2.3. ПЭО Института согласовывает приказ о направлении работника (работников) в командировку на соответствие источника финансирования целям командировки и наличия средств на указанном источнике (теме).

2.4. Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель работника) ставит в известность работника о его направлении в командировку и проводит подробный инструктаж работника.

2.5. Денежный аванс перед отъездом работника в командировку перечисляется бухгалтерией на счет командируемого либо выдается наличными денежными средствами через кассу Института в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных, на основании заявления и приказа.

2.6. Приказ о направлении работника в командировку регистрируется работником канцелярии в специальном журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из Института (далее-Журнал выбытия) по следующей форме.

**ЖУРНАЛ**  
**учета работников, выбывающих в служебные командировки**  
**из Института**

| № п/п | Фамилия, имя и отчество командированного | Занимаемая командированным должность и место работы | Куда командирован и цель командировки | Дата и № приказа о направлении работника в командировку | Срок командировки в днях, указанный в приказе |
|-------|--|---|---------------------------------------|---|---|
| 1     | 2  | 3   | 4                                     | 5   | 6   |
|       |  |   |                                       |   |   |
|       |  |   |                                       |   |   |
|       |  |   |                                       |   |   |
|       |  |   |                                       |   |   |

Журнал выбытия ведется на бумажном носителе в течение календарного года в единственном экземпляре работником канцелярии Института, назначенным приказом директора ответственным за ведение журнала.

Графы Журнала выбытия заполняются на основании приказа директора Института.

Каждая запись производится на дату приказа.

Журнал выбытия должен соответствовать следующим требованиям:

- иметь твердую обложку;
- иметь пронумерованные (от начала и до конца каждого календарного года) и прошнурованные страницы (для доказательства невозможности или затруднительности удаления листа или добавления листа в существующий Журнал);

- содержать заверительную запись, состоящую из названия Журнала, количества прошитых, пронумерованных страниц (цифрами и прописью), наименования должности, подписи и расшифровки подписи работника, ответственного за ведение Журнала, и даты окончания Журнала делопроизводством.

Заверительная запись проставляется на задней обложке Журнала и скрепляется печатью Института.

Номера по порядку на каждого выбывающего в командировку работника ставят подряд на каждой странице Журнала выбытия и продолжают на следующих страницах этого документа, используемых в течение всего календарного года. Новую нумерацию порядковых номеров заводят, начиная с 1 января следующего календарного года - в новом Журнале выбытия.

Подчистки и незаверенные исправления записей в Журнале выбытия недопустимы.

Ответственным за проверку ведения Журнала выбытия является Ученый секретарь Института.

Срок хранения Журнала выбытия – 3 (три) года начиная с 1 января года, следующего за годом окончания этого документа делопроизводством. Место хранения – канцелярия Института. Ответственный за хранение - заведующий канцелярией.

Далее копия приказа передается в бухгалтерию с целью контроля и является основанием для принятия авансового отчета о расходах во время служебной командировки и окончательного расчета.

2.7. Авансовый отчет (унифицированная форма по ОКУД 0504505), заполненный с указанием перечня первичных документов, подтверждающих произведенные расходы (транспортные документы, квитанции, чеки ККТ, счета, счета-фактуры и т.д.), работник обязан представить в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки.

К авансовому отчету работником прилагаются все подтверждающие первичные документы, пронумерованные в порядке записи в отчете.

2.8. В момент сдачи авансового отчета бухгалтерия проверяет целевое расходование средств, наличие всех оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчет сумм.

2.9. Проверенный авансовый отчет утверждается директором Института. Утвержденный авансовый отчет принимается к учету бухгалтерией.

2.10. Остаток неиспользованного аванса сдается работником в кассу по приходному кассовому ордеру в течение трех рабочих дней с момента утверждения авансового отчета. А если по авансовому отчету выявлен перерасход, то он перечисляется на счет работнику, либо выплачивается из кассы по расходному ордеру.

Возмещение расходов, связанных со служебным командированием, превышающих размер, установленный Правительством РФ для бюджетных учреждений, производится за счет средств экономии субсидии на выполнение государственного задания или за счет средств от приносящей доход деятельности Института по разрешению директора либо иного уполномоченного лица.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника, осуществляется в пределах норм, указанных в Постановлении Правительства РФ от 8 февраля 2002 г. № 92 «Об установлении норм расходов организаций на выплату компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией» (с изменениями от 15 ноября 2002г., 9 февраля 2004г.). Возмещение расходов по компенсации за использование личного транспорта, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится за счет собственных средств Института по разрешению директора или иного уполномоченного лица.

Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально производится за счет собственных средств Института по разрешению директора или иного уполномоченного лица в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.

### 3 РАЗДЕЛ

#### ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ БЕЗ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

Основанием для направления в служебную командировку без возмещения расходов по командированию является приказ по Институту, который издается по каждому факту направления в командировку каждого командируемого работника.

К такого рода командировкам относится командирование за счет средств принимающей стороны и т.п.

3.1. Оформление командировок полностью аналогично оформлению, описанному в разделе 2 настоящего порядка.

3.2. В случае, если оплата расходов по командированию может быть произведена принимающей стороной, к документам согласно п. п. 2.6. прилагается приглашение принимающей стороны, в котором указано намерение об оплате и перечислением какие расходы будут оплачены.

3.3. После возвращения работника из командировки в организацию, которая является принимающей стороной, работник представляет отчет в соответствии с п. 2.7. настоящего порядка.

3.4. При направлении работника в филиалы Института, находящиеся вне места расположения головной организации, оплата может быть произведена за счет средств данного филиала согласно утвержденной в установленном порядке сметы доходов и расходов.

3.5. После возвращения работника из командировки он представляет отчет в соответствии с п. 2.7. настоящего порядка.

#### 4 РАЗДЕЛ

#### ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ КОМАНДИРОВКИ

4.1. Продолжительность командировки работника (работников) определяется директором (иным уполномоченным лицом) на основании целей и задач, которые предстоит решить работнику (работникам).

4.2. Продление срока командировки работника (работников) допускается в случае производственной необходимости на основании приказа директора Института (иного уполномоченного лица). Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

4.3. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин (досрочное выполнение задания, невозможность выполнить задание - отмена или перенос сроков заседаний и т.п.) согласовывается с непосредственным руководителем. Оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

4.4. Минимальная продолжительность командировки составляет один день, не считая времени нахождения в пути.

4.5. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, а также оформляется командировочное удостоверение. Служебную записку вместе с командировочным удостоверением работник по возвращении из командировки представляет одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.)

4.6. Днем выезда работника в командировку считается день отправления поезда, вылета самолета, отхода автобуса, иного транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем прибытия - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы. Время убытия и время прибытия транспортного средства определяется по местному времени.

4.7. Время нахождения в пути определяется по существующему расписанию движения транспортного средства, включая время задержки командированного в пути



следования по независящим от него причинам и время на пересадки. Факт задержки командированного в пути следования по независящим от него причинам должен быть заверен штампом и подписью должностного лица вокзала, станции, пристани, аэропорта.

4.8. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством. Вопрос о явке на работу в день отъезда и в день прибытия из командировки, равно как вопрос о предоставлении другого дня отдыха в случае отъезда работника в командировку по распоряжению руководителя в выходной день решается по договоренности с непосредственным руководителем.

4.9. В случае временной нетрудоспособности работников во время командировки дни временной нетрудоспособности в продолжительность командировки не засчитываются. Факт временной нетрудоспособности, послуживший причиной несвоевременного прибытия работника из командировки, должен быть удостоверен в установленном порядке в соответствующем лечебном учреждении. При временной нетрудоспособности работника в период командировки ему выплачиваются суточные и возмещаются расходы по найму жилого помещения в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

## 5 РАЗДЕЛ

### ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и заработной платы.

5.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется компенсация следующих видов расходов, определенных законодательством:

- расходы на проезд, включая оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные, связанные с нахождением работника вне места его основной работы;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

## 6 РАЗДЕЛ

### ФИНАНСИРОВАНИЕ КОМАНДИРОВОК И ВОЗМЕЩЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

Институт принимает командировочные расходы размеры которых, установленные в следующих нормативных актах:

– в Постановлении Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим Трудовой договор о работе в Федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений»;

– в Приказе Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших Трудовой договор о работе в Федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений»;

– в Постановлении Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших Трудовой договор о работе в Федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений».

6.1. Финансирование командировок может осуществляться за счет субсидии на выполнение государственного задания и за счет приносящей доход деятельности.

6.2. В расходы, которые Институт возмещает направленному в командировку работнику входят:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома директора Института.

6.3. Командировочные расходы, возмещаются за счет субсидии на выполнение государственного задания в размерах, предусмотренных Постановлением Правительства РФ № 729 от 02.10.2002 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим Трудовой договор о работе в Федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений» (100руб.), а также в Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших Трудовой договор о работе в Федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений».

6.3.1 Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) - в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- б) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- в) воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии у работника первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа;

6.3.2. Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в

служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки (в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 729 от 02.10.2002. «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим Трудовой договор о работе в Федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений»), а также в соответствии с Приказом Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших Трудовой договор о работе в Федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений». При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки;

В случае превышения норм проживания на территории РФ (550 рублей/сутки) и на территории иностранных государств (Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших Трудовой договор о работе в Федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Федеральных государственных учреждений».) сумма превышения относится на источники финансирования за счет средств от приносящей доход деятельности или за счет экономии субсидии на выполнение государственного задания по разрешению директора либо иного уполномоченного лица.

6.4. Порядок возмещения расходов за счет приносящей доход деятельности определяется ч. 2 Налогового кодекса РФ;

6.4.1 Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, провоз багажа) - в размере фактических расходов, подтвержденных первичными проездными документами, но не выше стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;  
б) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

в) воздушным транспортом:

• в салоне экономического класса, класса эконом-комфорт;

г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования. Командированному работнику также оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

Возмещение стоимости проезда к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, в такси, производится с разрешения директора на основании служебной записки, из средств приносящей доход деятельности.

В исключительных случаях, по согласованию с директором, при отсутствии билетов для проезда транспортом указанных категорий (групп, классов) и необходимости срочного выезда в командировку могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории (группы, класса).

При отсутствии у работника первичных проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа;

6.4.2. Расходы по найму жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, расходов на обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами) возмещаются работнику в по фактическим расходам за одноместный гостиничный номер (стандартный, улучшенный) на основании первичных подтверждающих документов.

Не возмещаются расходы на проживание в случае предоставления направленному в командировку работнику бесплатного помещения. Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику со дня прибытия его в командировку и по день убытия, которые устанавливаются бухгалтерией на основании проездных документов.

6.4.3. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Размер суточных в день при командировках на территории России -100 рублей. Работникам, выехавшим в командировку и возвратившимся из нее в тот же день, суточные не выплачиваются.

6.4.4. Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя возмещаются работнику по фактическим расходам при условии предварительного согласования работником указанных расходов перед направлением в командировку, обусловленных интересами Института (например, приобретение справочной литературы, материалов, сырья).

Осуществление дополнительных расходов с ведома работодателя означает, что письменного разрешения от работодателя не было получено, но интересы производства требовали их произвести и администрация знала о необходимости таких расходов и допускала их.

Возмещение расходов на телефонные переговоры, которые работник ведет в период командировки, возможно только при документальном подтверждении того, что эти переговоры были связаны с решением производственных вопросов. Для этого вернувшийся из командировки работник должен приложить к авансовому отчету счета телефонной станции с расшифровкой (с указанием номеров телефонов, с которыми велись переговоры), счета-фактуры, чеки ККТ об оплате, иные документы (договоры, информационные письма и т.п.), в которых указаны соответствующие телефонные номера. Производственная направленность таких переговоров должна быть подтверждена резолюцией непосредственного руководителя на составленной работником служебной записке.

6.5. При командировках в такую местность, откуда командированный работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Если командированный работник по окончании рабочего дня по своему желанию остается в месте командировки, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы по найму ему возмещаются в порядке, установленном пунктом 6.3.2, 6.4.2 настоящего Положения.

Вопрос о том, может ли работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается

руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем работника) с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

6.6. При направлении работника на переподготовку и курсы повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и производится оплата компенсационных выплат, приравненных к командировочным расходам.

6.7. Размеры возмещения расходов, связанных с направлением работника для повышения квалификации, аналогичны установленным в п. 6.3. и 6.4. настоящего порядка.

## 7 РАЗДЕЛ

### ЗАРУБЕЖНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

По приезду из командировки все документы, составленные на иных языках, предоставляются в бухгалтерию Института с построчным переводом на русский язык.

Все документы на иных языках, поступающие в Институт, подлежат переводу на русский язык научными сотрудниками, сдавшими кандидатский минимум, в части, необходимой для подтверждения соблюдения условий хозяйственной деятельности. В документах в обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания хозяйственной операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется. Переведенный текст документа необходимо скрепить подписью лица, осуществившего перевод. Подпись научного сотрудника, осуществившего перевод, заверяется канцелярией Института.

Переводы также могут осуществляться специализированными организациями, с которыми заключаются договоры на предоставление услуг по переводу или ведущим переводчиком МЦАИ.

Суточные в иностранной валюте при направлении работника в командировку за рубеж выплачиваются с учетом следующих особенностей:

– при следовании работника с территории России дата пересечения ее государственной границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте;

– при следовании на территорию России дата пересечения ее государственной границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с ее территории и обратно определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

Дополнительно при поездке в заграничную командировку работнику возмещаются такие расходы:

- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

– иные обязательные платежи и сборы.

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся обратно в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% нормы расходов на выплату суточных, определяемой коллективным договором или локальным нормативным актом, для командировок на территории иностранных государств.

Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет (пункт 215 Инструкции №157н).

## 8 РАЗДЕЛ

### НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ.

8.1 Налог на доходы физических лиц. При исчислении налога на доходы физических лиц в соответствии со ст. 217 ч. НК РФ не подлежат обложению данным налогом суточные в пределах:

- 700 руб. – за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации;
- 2 500 руб. – за каждый день нахождения в заграничной командировке (п. 3 ст. 217 НК РФ).

При непредставлении оправдательных документов не подлежат налогообложению расходы по найму жилого помещения, но не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации и не более 2 500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке, даже если налогоплательщик не представил подтверждающие документы.

Для целей обложения НДФЛ суточные в иностранной валюте пересчитываются в российские рубли по курсу ЦБ РФ на дату фактического получения дохода (п. 5 ст. 210 НК РФ).

8.2 Страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования.

Согласно п. 2 ст. 9 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ, при оплате плательщиками страховых взносов расходов на командировки работников как в пределах территории Российской Федерации, так и за пределами территории Российской Федерации не подлежат обложению страховыми взносами суточные, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, расходы на оплату услуг связи, сборы за выдачу (получение) и регистрацию служебного заграничного паспорта, сборы за выдачу (получение) виз, а также расходы на обмен наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту. При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы таких расходов освобождаются от обложения страховыми взносами в пределах норм, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3 Налог на прибыль. В подпункте 12 п. 1 ст. 264 НК РФ приведен список затрат, которые Институт может признать в качестве командировочных расходов при определении налогооблагаемой базы по налогу на прибыль:

- оплата проезда работника к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;
- оплата найма жилого помещения, включая расходы на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (за исключением расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, расходов за пользование рекреационно-оздоровительными объектами);
- расходы на оформление и выдачу виз, ваучеров, приглашений и иных аналогичных документов;

– консульские, аэродромные сборы, сборы за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями и иные аналогичные платежи и сборы.

- страховые взносы на обязательное личное страхование пассажиров от несчастных случаев, сумма которых учитывается в стоимости проездного билета (письма Минфина России от 09.07.2004 № 03-03-05/1/67 и от 04.05.2005 № 03-03-01-04/2/71).

– бронирование гостиничного номера, заказ и возврат билетов;

– аренда автомобиля для руководителя во время нахождения в командировке.

Оплата расходов на VIP – обслуживание и разница между стоимостью авиабилетов эконом- и бизнес-класса производится за счет средств, оставшихся в распоряжении Института после уплаты налога на прибыль.

## 9 РАЗДЕЛ

### ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА и ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

9.1. Командируемый работник обязан:

9.1.1. Сообщить в отдел по юридической и кадровой работе о медицинских противопоказаниях к выезду в командировки и представить медицинское заключение.

9.1.2. Подготовиться к командировке (изучить информационно-аналитические и иные материалы, знание которых необходимо для выполнения служебного задания, подготовить необходимые материалы, получить устные и письменные инструкции от своего непосредственного руководителя).

9.1.3. После прибытия в место командировки уведомить своего непосредственного руководителя о своем прибытии и обустройстве в месте проживания любым доступным способом.

9.1.4. В месте командировки представиться должностному лицу организации, в которую он командирован, предъявить документы, подтверждающие его представительство от имени Института.

9.1.5. Находясь в месте командировки, организовать свою деятельность в соответствии с имеющимся служебным поручением и с учетом режима рабочего времени и времени отдыха в организации, в которую он командирован.

9.1.6. Сдать в бухгалтерию авансовый отчет и документы, подтверждающие производственные расходы в сроки, установленные пунктом 2.7. настоящего Положения.

9.1.7. Сдать остаток неиспользованного аванса в порядке, предусмотренном п. 2.10. настоящего Положения.

9.2. Работник имеет право:

9.2.1. Досрочно возвратиться из командировки по согласованию с руководителем структурного подразделения (непосредственным руководителем).

## 10 РАЗДЕЛ

### ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. К работнику в порядке, установленном статьями 192 - 193 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть применено дисциплинарное взыскание:

10.1.1. за несвоевременную сдачу или несвоевременное оформление документов, несвоевременную сдачу остатка неиспользованного аванса;

10.1.2. за невыполнение других обязанностей, указанных в п.п. 9.1.1. – 9.1.7 настоящего Положения.

Главный бухгалтер



Е.А. Мелешенко

**Порядок формирования резервов**  
**(виды формируемых резервов, методы оценки обязательств, дата признания в учете).**

1. Общие положения

Данное положение о порядке формирования в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов разработано в соответствии с Инструкцией № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», с учетом изменений, внесенных приказом Минфина России № 89н от 29.08.2014 и письма Минфина России от 19.12.2014 № 02-07-07/66918 «О направлении Методических рекомендаций по переходу на новые положения Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений», письма Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами», письма Минфина России от 02.09.2015 № 02-07-05/50540 «Об отражении в бухучете организаций государственного сектора операций по формированию резервного фонда на оплату отпусков».

2. Назначение, порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

Резервы - обязательства с неопределенным сроком исполнения и (или) неопределенной величины - так называемые «отложенные обязательства».

Цели формирования резервов в бухгалтерском (бюджетном) учете:

- экономически обоснованное формирование себестоимости (финансового результата);
- отражение информации по объему отложенных обязательств, требования по которым с высокой степенью вероятности будут предъявлены организации госсектора;
- сближение российских стандартов бухгалтерского учета для организаций госсектора с положениями Международных стандартов финансовой отчетности для общественного сектора (МСФО ОС).

Для достижения этих целей Институтом по необходимости создаются резервы:

- возникающие вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Института, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств);
- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;
- предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;
- иных аналогичных предстоящих оплат;
- возникающие из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм предъявленных Институту штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов



(издержек), в случае предъявления Институту согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;

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

- по иным обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в случаях, предусмотренных актом Института, принятым при формировании его учетной политики.

На основании письма № 02-07-07/28998 от 20.05.2015 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» и рекомендаций Минфина России в Институте используются следующая детализация по счету 401 60:

|              |   |
|--------------|---|
| 0 401 60 200 | Резервы предстоящих расходов  |
| 0 401 61 210 | Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время  |
| 0 401 61 211 | Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу                                     |
| 0 401 61 213 | Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов                             |
| 0 401 62 200 | Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы  |
| 0 401 62 221 | Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи                            |
| 0 401 62 223 | Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам                     |
| 0 401 62 225 | Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества |
| 0 401 63 200 | Резерв по претензионным требованиям и искам   |
| 0 401 63 290 | Резерв по претензионным требованиям и искам по прочим расходам  |
| 0 401 64 200 | Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию  |
| 0 401 64 211 | Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части выплат персоналу   |
| 0 401 64 213 | Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части оплаты страховых взносов                                 |
| 0 401 64 226 | Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части оплаты прочих услуг                                      |
| 0 401 64 290 | Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части прочих расходов  |

Одновременно с отражением операций с резервами на балансовых счетах сумма отложенных обязательств учитывается на счетах санкционирования расходов. Для этого используются счета, позволяющие отразить в учете в оценочном (расчетном) значении принятое обязательство, период исполнения которого на день отражения в учете определить не представляется возможным: 500 90 «Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)» и 502 09 «Отложенные обязательства».

Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Порядок и методы формирования оценочного значения зависят от вида создаваемого резерва.

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва (п. 302.1 Инструкции № 157н).

Отсутствие в отчетности информации об отложенных обязательствах, подлежащих учету в качестве резервов предстоящих расходов, в случае их существенности делает эту отчетность неполной.

Хозяйственные операции по формированию резервов проводятся на последнее число периода, предшествующего тому, для которого рассчитывается резерв.

Перед составлением годовой отчетности проводится обязательная инвентаризация резервов. По результатам инвентаризации корректируется величина резерва и отложенных обязательств до величины фактических расходов (доначисление или «красное сторно»)

*2.1. Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работника Института.*

Величина резерва (величина оценочного обязательства) определяется расчетным путем с учетом выбора вероятности наступления события (уход работника в отпуск), равного 100%. Такой показатель вероятности наступления этого события выбран в силу норм ст. 114 – 127 ТК РФ, согласно которым работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Резерв предстоящих расходов на оплату отпуска и страховых взносов, начисляемых на эти суммы, формируется по каждому виду деятельности, при этом используются нормы Постановления Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (далее – Постановление № 922), которым установлен порядок расчета среднего заработка для оплаты отпускных. Согласно п. 2 Постановления № 922 для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, независимо от источников этих выплат.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем работникам на указанную дату, предоставленных ОЮКР.

Резерв при этом рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет производится персонально по каждому работнику:

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

К - количество неиспользованных работником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП – средний дневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = К \* ЗП \* С; где С – процент страховых взносов.

**Бухгалтерские записи по учету формирования и использования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:**

3. Сформирован резерв на оплату отпусков работников Института за фактически отработанное время:

- по выплатам работникам:

Дт 0 109 81 211, 0 401 20 211

Кт 0 401 60 211

- по страховым взносам:

Дт 0 109 81 213, 0 401 20 213

Кт 0 401 60 213

4. Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва на оплату отпусков документ-основание: Расчет, Справка ф. 0504833; момент отражения в учете: дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики)

- по выплатам работникам:

Дт 050193211, 050690211

Кт 050299211, 050299211

- по страховым взносам:

Дт 050193213, 050690213

Кт 050299213, 050299213

5. Начислена оплата отпуска (компенсация за неиспользованный отпуск) сотруднику за проработанное время:

- за счет резерва:

Дт 0 401 60 211

Кт 0 302 11 730

- в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленной оплаты отпуска (на сумму превышения начисленной оплаты отпуска над суммой резерва):

Дт 0 109 81 211, 0 401 20 211

Кт 0 302 11 730

6. Начислены обязательные страховые взносы за счет средств созданного резерва:

– обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством:

Дт 0 401 60 213

Кт 0 303 02 730

– на обязательное медицинское страхование:

Дт 0 401 60 213

Кт 0 303 07 730

– на обязательное пенсионное страхование:

Дт 0 401 60 213

Кт 0 303 10 730

7. Начислены взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

Дт 0 401 60 213

Кт 0 303 06 730

8. Начислены обязательные страховые взносы, если сумма резерва меньше суммы начисленных страховых взносов:

Дт 0 109 61 213, 0 401 20 213

Кт 0 303 ХХ 730

9. Принято обязательство текущего года по оплате отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск) за счет ранее созданного резерва (с учетом начислений по обязательным взносам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации) в сумме начисленной оплаты отпуска и компенсации за неиспользованный отпуск; документ-основание: Расчетная ведомость, Расчетно-платежная ведомость; момент отражения в учете: дата расчета отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск):

Дт 0 501 13 211, 0 506 10 211

Кт 0 502 11 211, 0 502 11 211

Дт 0 501 13 213, 0 506 10 213

Кт 0 502 11 213, 0 502 11 213

10. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных отложенных обязательств методом «красное сторно» в сумме начисленных отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск, не более суммы ранее созданного резерва методом "красное сторно"; документ-основание: Справка ф. 0504833; момент отражения в учете: дата расчета оплаты отпуска начисление компенсации за неиспользованный отпуск:

- на сумму начисленной оплаты отпуска:

Дт 050193211, 050690211

Кт 050299211, 050299211

- на сумму начисленных взносов:

Дт 050193213, 050690213

Кт 050299213, 050299213

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

*2.2. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы*

Резерв по понесенным расходам, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы – это резерв фактических расходов, не подтвержденных к моменту формирования отчетности документами-основаниями по денежным обязательствам, но по которым согласно правовым основаниям принятия обязательств возможно определить стоимостные величины результатов. Резерв создается на основе оценочных значений. Величина оценочного обязательства определяется Институтом самостоятельно на основе имеющихся фактов хозяйственной жизни Института, опыта в отношении исполнения аналогичных обязательств. Расчет оценочного значения закрепляется в учетной политике Института.

Операции, связанные с формированием и использованием резерва (отложенных обязательств) по понесенным расходам, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы, подлежат отражению в бухгалтерском учете в следующем порядке:

1. Сформирован резерв по понесенным расходам, по которым не поступили расчетные документы документ-основание: Расчет, Справка ф. 0504833; момент отражения в учете: дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики):

Дт 0 109 61 221, 0 109 61 223, 0 109 61 225,  
0 401 20 221, 0 401 20 223, 0 401 20 225  
Кт 0 401 62 221, 0 401 62 223, 0 401 62 225

2. Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва по понесенным расходам, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы (В сумме оценочного значения по методу, предусмотренному в учетной политике; документ-основание: Расчет, Справка ф. 0504833; момент отражения в учете: дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики)

Дт 050193221, 050690221  
050193223, 050690223  
050193225, 050690225  
Кт 050299221, 050299221  
050299223, 050299223  
050299225, 050299225

3. Операции по использованию резерва по понесенным расходам, по которым на отчетную дату не поступили расчетные документы, при поступлении этих расчетных документов в течение текущего финансового года:

- начисление расходов по оплате обязательств за счет созданного резерва, при поступлении расчетных документов:

Дт 0 401 62 221, 0 401 62 223, 0 401 62 225  
Кт 0 302 21 730, 0 302 23 730, 0 302 25 730, 0 303 ХХ 730

- суммы принятых Институтом обязательств текущего года, связанных с использованием созданного ранее резерва для оплаты этих обязательств, при поступлении расчетных документов (в сумме начисленных расходов; документ-основание: расчетный документ (акт выполненных работ (оказанных услуг), накладная, акт сверки расчетов); момент отражения в учете: дата расчетного документа):

Дт 0 501 13 221, 0 501 13 223, 0 501 13 225  
Кт 0 502 11 221, 0 502 11 223, 0 502 11 225  
Дт 0 506 10 221, 0 506 10 223, 0 506 10 225  
Кт 0 502 11 221, 0 502 11 223, 0 502 11 225

4. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных отложенных обязательств методом «красное сторно» (в сумме начисленных расходов по поступившим документам, не более суммы ранее созданного резерва методом "красное сторно"; документ-основание: справка ф. 0504833; момент отражения в учете: дата расчетного документа):

Дт 050193221, 050690221  
050193223, 050690223  
050193225, 050690225  
Кт 050299221, 050299221  
050299223, 050299223  
050299225, 050299225

### 2.3. Резерв по претензионным требованиям и искам

Резерв по претензионным требованиям и искам – это резерв по сомнительным (оспоримым) долгам.

Резерв создается на основе оценочных значений. Величина оценочного обязательства определяется Институтом самостоятельно на основе имеющихся фактов хозяйственной жизни Института, опыта в отношении исполнения аналогичных обязательств.

Операции, связанные с формированием и использованием резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке в течение финансового года, подлежат отражению в бухгалтерском учете в следующем порядке:

1. Формируется резерв по претензионным требованиям и искам (в сумме оценочного значения по методу, предусмотренному в учетной политике; документ-основание: Расчет, Справка ф. 0504833; момент отражения в учете: дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики):

Дт 0 401 20 290

Кт 0 401 63 290

2. Принимается отложенное обязательство на сумму созданного резерва по претензионным требованиям и искам (в сумме оценочного значения по методу, предусмотренному в учетной политике; документ-основание: расчет, справка ф. 0504833; момент отражения в учете: дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики)

Дт 050193290, 050690290

Кт 050299290, 050299290

3. Начисляются расходы по оплате обязательств, в том числе признанные в судебном порядке, за счет резерва, созданного по судебным разбирательствам согласно решению суда/ акту:

Дт 0 401 63 290

Кт 0 302 91 730, 0 303 05 730

4. Суммы принятых Институтом обязательств, связанных с использованием созданного ранее резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке (в сумме начисленных расходов; документ-основание: документ (Решение суда/ Акт)); момент отражения в учете: дата документа):

Дт 0 501 13 290, 0 506 10 290

Кт 0 502 11 290, 0 502 11 290

5. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных отложенных обязательств методом «красное сторно» (в сумме начисленных расходов по поступившим судебным документам, не более суммы ранее созданного резерва методом "красное сторно"; документ-основание: справка ф. 0504833; момент отражения в учете: дата документа (решение суда/ акт):

Дт 050193290, 050690290

Кт 050299290, 050299290

Главный бухгалтер

Е.А. Мелешенко

**Учет операций по санкционированию.**

Учет принятых Институтом обязательств (денежных обязательств) осуществляется согласно письму Минфина России от 07.04.2015 N 02-07-07/19450 "О порядке отражения в учете операций с принимаемыми и отложенными обязательствами".

| № п/п | Вид обязательства  | Принятие бюджетных обязательств  |   | Примечание  | Бухгалтерские записи             |                                  |
|-------|--|--|---|---|----------------------------------|----------------------------------|
|       |  | Документ-основание   | Момент отражения в учете                            |   | Дт                               | Кт                               |
| 1     | 2  | 3  | 4   | 5   | 6                                | 7                                |
| 1.1.  | Заключен договор на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом) без конкурсной процедуры, в том числе с единственным поставщиком | Договор/<br>Справка ф.<br>0504833  | Дата подписания договора                            | Принятие обязательства, подлежащего исполнению в текущем финансовом году<br><br>в плановом периоде  | 0 506 10 XXX<br><br>0 506 X0 XXX | 0 502 11 XXX<br><br>0 502 X1 XXX |
| 2.1.  | Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены договора (лота), объявленной в конкурсной документации                  | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок/<br>Справка ф.<br>0504833 | Размещение извещения о проведении запроса котировок | Обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации (с указанием контрагента "Конкурсная закупка ") | 0 506 10 XXX<br><br>0 506 X0 XXX | 0 502 17 XXX<br><br>0 502 X7 XXX |

|      |   |  |   |  |                              |                              |
|------|---|--|---|--|------------------------------|------------------------------|
| 2.2. | Приняты расходные обязательства при заключении договора по результатам конкурсной процедуры   | Договор/<br>Справка ф.<br>0504833                      | Дата подписания договора  | Обязательство отражается в сумме заключенного договора с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнению контракта | 0 502 17 XXX<br>0 502 X7 XXX | 0 502 11 XXX<br>0 502 XI XXX |
| 2.3. | Уточнено суммы расходных обязательств при заключении договора по результатам конкурсной процедуры   | Договор/<br>Справка ф.<br>0504833                      | Дата подписания договора  | Корректировка принимаемого обязательства на сумму экономии в результате проведения конкурса                                  | 0 502 17 XXX<br>0 502 X7 XXX | 0 506 10 XXX<br>0 506 X0 XXX |
| 2.4. | Уменьшено обязательства в случае отказа поставщиков от заключения договора или в случае отсутствия заявок на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом "Красное сторно" | Протокол конкурсной комиссии/<br>Справка ф.<br>0504833 | Дата признания конкурса, торгов, запроса котировок несостоявшимся | Отражение ранее принятого обязательства методом "Красное сторно" на всю сумму лота   | 0 506 10 XXX<br>0 506 X0 XXX | 0 502 17 XXX<br>0 502 X7 XXX |

Главный бухгалтер



Е.А. Мелешенко



## Налоговые регистры.

**РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА**  
**"Выручка от реализации товаров (работ, услуг)"**

Отчетный период.

Все доходы указываются без учета НДС

| Показатель                  | Сумма, руб. | Примечание |
|-----------------------------|-------------|------------|
| Оказание платных услуг      |             |            |
| Выполнение НИОКР            |             |            |
| Услуги цеха                 |             |            |
|                             |             |            |
| Прочие доходы               |             |            |
| Доходы от сдачи металлолома |             |            |
|                             |             |            |
|                             |             |            |
| <b>Итого:</b>               |             |            |

**РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА**  
**"Внереализационные доходы"**

Отчетный период

| Показатель  | Сумма, руб. | Примечание |
|---|-------------|------------|
| Курсовая разница  |             |            |
| Доход от сдачи имущества в аренду                           |             |            |
| Безвозмездно полученное имущество                           |             |            |
| Прочие внереализационные доходы<br>(коммуналка арендаторов) |             |            |
| <b>Итого:</b>   |             |            |

**РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА****"Расходы, уменьшающие сумму доходов от реализации"**

Отчетный период

| Показатель                             | Сумма,<br>руб. | Примечание |
|--|----------------|------------|
| Заработная плата                       |                |            |
| Взносы в фонды                         |                |            |
| Суточные, пособие до 3-х лет           |                |            |
| Коммунальные услуги, в т.ч.            |                |            |
| - газ                                  |                |            |
| - вода, стоки                          |                |            |
| ...                                    |                |            |
| ...                                    |                |            |
| Амортизация, рассчитанная для целей НУ |                |            |
| Содержание имущества, в т.ч.           |                |            |
| Вывоз мусора                           |                |            |
| Обслуживание пожарной сигнализации     |                |            |
| Списание материальных запасов          |                |            |
| Транспортные расходы                   |                |            |
| Услуги по охране имущества             |                |            |
| Услуги связи                           |                |            |
| Прочие услуги                          |                |            |
| Расходы по аренде помещений            |                |            |
| Прочие расходы                         |                |            |
| <b>Итого:</b>                          |                |            |

**РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА**  
**"Внереализационные расходы"**

Отчетный период

| Показатель   | Сумма,<br>руб. | Примечание |
|--|----------------|------------|
| Расходы на содержание переданного в аренду имущества |                |            |
| Отрицательная курсовая разница                       |                |            |
| Списание основных средств                            |                |            |
| Расходы на услуги банка                              |                |            |
| Убытки прошлых налоговых периодов                    |                |            |
| Недостачи ТМЦ  |                |            |
| ...  |                |            |
| ...  |                |            |
| <b>Итого:</b>  |                |            |

**РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА**  
**"Сводный расчет финансового результата для целей налога на прибыль"**

| Тема                | Итого доходов за I полугодие 2018 года, руб. | Итого расходов за I полугодие 2018 года, руб. | Финансовый результат, руб. |
|---------------------|--|---|----------------------------|
| 0113000000000000120 |  |   |                            |
| тема                |  |   |                            |
| 0113000000000000130 |  |   |                            |
| тема                |  |   |                            |
| 0110000000000000130 |  |   |                            |
| тема                |  |   |                            |
| <b>Итого</b>        |  |   |                            |

Главный бухгалтер

Е.А. Мелешенко

**Раздельный учет НДС.**

Раздельный учет по НДС

Необлагаемые НДС (Услуги, работы) - Необлагаемая

Облагаемые НДС (Услуги, работы) - Облагаемая

|                               |
|-------------------------------|
| 401.10                        |
| Необлагаемая                  |
| 130                           |
| 2015                          |
| Восстановительные расходы     |
| Курсовая разница              |
| Общежитие                     |
| Платные услуги основные       |
| Облагаемая                    |
| 120                           |
| 2015                          |
| Аренда                        |
| 130                           |
| 2015                          |
| Дополнительные платные услуги |
| Коммунальные                  |
| Прочие                        |

**РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА**  
**"Раздельный «потемный» учет НДС"**

| Тема                | НДС к уплате                         |             |                 |                   |                 | НДС к вычету                          |                 |                                |                 | Итого НДС к уплате, руб. |  |
|---------------------|--------------------------------------|-------------|-----------------|-------------------|-----------------|---------------------------------------|-----------------|--------------------------------|-----------------|--------------------------|--|
|                     | Реализация за ___ квартал 20__ года. |             |                 | НДС с авансов     |                 | Поступления за ___ квартал 20__ года. |                 | Вычет НДС с полученных авансов |                 |                          |  |
|                     | Сумма всего, руб.                    | Сумма, руб. | в т.ч НДС, руб. | Сумма всего, руб. | в т.ч НДС, руб. | Сумма всего, руб.                     | в т.ч НДС, руб. | Сумма всего, руб.              | в т.ч НДС, руб. |                          |  |
| 0113000000000000120 |                                      |             |                 |                   |                 |                                       |                 |                                |                 |                          |  |
| тема                |                                      |             |                 |                   |                 |                                       |                 |                                |                 |                          |  |
| 0113000000000000130 |                                      |             |                 |                   |                 |                                       |                 |                                |                 |                          |  |
| тема                |                                      |             |                 |                   |                 |                                       |                 |                                |                 |                          |  |
| 0110000000000000130 |                                      |             |                 |                   |                 |                                       |                 |                                |                 |                          |  |

|       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| тема  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## **РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

### **" Реестр документов, подтверждающих обоснованность применения налоговых льгот "**

| Код операции | в том числе:                                    | Сумма необлагаемых операций в разрезе видов (групп, направлений) необлагаемых операций, отраженных в налоговой декларации, руб. | Наименование контрагента (покупателя) | ИНН | КПП | Документы, подтверждающие обоснованность применения налоговых льгот |   |      |                      |
|--------------|---|---|---------------------------------------|-----|-----|---|---|------|----------------------|
|              | вид (группа, направление) необлагаемой операции |   |                                       |     |     | Тип документа (договор, и т.д.)                                     | № | Дата | Сумма операции, руб. |
| 1            | 2   | 3   | 4                                     | 5   | 6   | 7   | 8 | 9    | 10                   |
|              |   |   |                                       |     |     |   |   |      |                      |
|              |   |   |                                       |     |     |   |   |      |                      |
|              |   | <b>Итого</b>  |                                       |     |     |   |   |      | <b>Итого</b>         |

#### **НДС, «входящий» к распределению**

НДС, «входящий» к распределению, предназначен для расчета доли суммы НДС, принимаемой к вычету по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций.

Примечание.

Дата документа определяет налоговый период, за который распределяется входящий НДС.

Суммы реализации:

Суммы реализации указываются в сведениях для расчета доли суммы НДС, принимаемой к вычету:

- Сумма реализации - сумма оборотов по дебету счетов 205.30 (кроме коммунальных услуг 205.30) и кредиту счетов 401.10 за указанный налоговый период.
- Оборот берется по КФО 2. Также исключены обороты Д-т 205.80 К-т 401.10.180 и Д-т 205.20 К-т 401.10.120 по всем КФО.
- Сумма НДС при реализации - сумма НДС, начисленная за указанный налоговый период.

• Сумма реализации по деятельности, облагаемой НДС, без НДС – сумма реализации за указанный налоговый период по деятельности, облагаемой НДС, без НДС.

Главный бухгалтер



Е.А. Мелешенко

## Положение о внутреннем финансовом контроле.

### 1. Общие положения.

1.1. Положение о внутреннем контроле разработано в целях повышения эффективности системы управления.

1.2. Положение определяет основные цели, принципы, требования и структуру внутреннего контроля Института.

1.3.

### 2. Принципы внутреннего контроля.

В соответствии с п. 2 Инструкции № 157н бюджетные учреждения должны осуществлять бухгалтерский учет согласно требованиям Бюджетного кодекса, Закона о бухгалтерском учете, Инструкции № 157н и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бухгалтерский учет. В силу норм ст. 19 Закона о бухгалтерском учете Институт обязан самостоятельно организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Внутренний контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными правовыми актами;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативными правовыми актами, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством;
- принцип стандартизации - процессы и процедуры внутреннего контроля должны быть регламентированы;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

### 3. Внутренний контроль.

3.1. Внутренний контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководством и работниками Института, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативных правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций, в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

Субъекты внутреннего контроля - руководители, работники Института, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями.

Объекты внутреннего контроля - работники Института, структурные подразделения Института.

3.2. Предмет внутреннего контроля - процессы и операции, осуществляемые в рамках закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

3.3. Целью внутреннего контроля является установление соответствия деятельности объекта внутреннего контроля положениям нормативных правовых актов и регламентов.

3.4. Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов (финансовый контроль);
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям работников (административный контроль);
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности (технологический контроль).

3.5. Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

3.6. Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

Требования к организации и проведению внутреннего контроля.

Основными требованиями к организации и проведению внутреннего контроля являются:

- требование планирования - планирование внутреннего контроля предполагает разработку общей стратегии, сроков проведения и объема контрольных мероприятий;
- требование эластичности - внутренний контроль организуется таким образом, чтобы при необходимости можно было обеспечить достижение вновь поставленных целей Институтом;
- требование рациональности - внутренний контроль организуется таким образом, чтобы исключить осуществление излишних процессов и операций в ходе его проведения;
- требование взаимодействия и координации - внутренний контроль осуществляется на основе взаимодействия субъекта и объекта внутреннего контроля, координации их усилий для решения поставленных задач;
- требование документированности - в процессе проведения проверок все полученные сведения подлежат документированию (в том числе в электронном виде) в установленном порядке;
- требование компетентности, добросовестности и честности - субъекты внутреннего контроля должны обладать необходимыми знаниями, добросовестно и честно выполнять возложенные на них обязанности;
- требование ответственности - субъекты внутреннего контроля несут ответственность за достоверность и качество проводимого контрольного мероприятия;
- требование периодичности - внутренний контроль проводится с установленной периодичностью;
- требование доказательности - выводы, сделанные в ходе внутреннего контроля, должны быть обоснованы и подтверждены.

3.7. Структура внутреннего контроля.

Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает:

- работников Института;
- руководителей структурных подразделений Института;
- руководство Института.

Работники Института осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных инструкциях.

Руководители структурных подразделений Института в рамках должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний контроль за процессами и операциями, осуществляемыми работниками возглавляемых ими структурных подразделений.



Заместитель директора по научной работе, заместитель директора по экономике и финансам, ученый секретарь, заместитель директора по ИТВ организуют и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля в Институте, а также непосредственно курируют вопросы внутреннего контроля.

Основные задачи:

Осуществлять последующий финансовый контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины, в том числе за законным, обоснованным и эффективным использованием средств бюджета, выделяемых Институту в форме субсидий, средств, полученных Институтом в рамках оказания платных услуг и выполнения другой приносящей доход деятельности, материальных ценностей и иного имущества.

Проводить в подразделениях Института плановые и внеплановые проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности и тематические проверки (далее - проверки) использования средств, имущества согласно утвержденному плану проведения контрольных мероприятий (проверок и ревизий) и в соответствии с отдельными поручениями директора Института.

Анализировать результаты выявленных проверками нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принимать меры по их устранению.

Информировать директора Института об итогах проведенных контрольных мероприятий.

Разрабатывать и представлять на утверждение директору Института план контрольных мероприятий на соответствующий год.

Обеспечивать своевременное и полное исполнение плана контрольных мероприятий на соответствующий год.

Проводить в ревизуемых подразделениях Института проверки использования средств, имущества согласно утвержденному плану контрольной деятельности или отдельным поручениям директора Института.

Осуществлять последующий финансовый контроль за своевременным, целевым и рациональным использованием средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности.

Осуществлять контроль за достоверностью и правильностью ведения учета и отчетности.

Проводить внутренний контроль эффективности расходования средств в области государственных закупок и соблюдения норм законодательства о закупках.

Проводить оценку эффективности финансовой деятельности.

Взаимодействовать в своей работе с другими подразделениями для обеспечения комплексности и периодичности проведения ревизий и проверок.

#### **4. Организация внутреннего контроля**

4.1 Внутренний финансовый контроль в Институте осуществляется в формах предварительного, текущего и последующего контроля.

4.1.1. Предварительный контроль проводится до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляют директор Института, его заместители, главный бухгалтер, начальник ПЭО и начальник ОЮКР, начальник контрактной службы. В рамках предварительного контроля проводятся следующие действия:

- контроль за составлением планово - финансовых документов (плана финансово-хозяйственной деятельности (далее ПФХД), за составлением сметных назначений ПФХД

принятым договорным обязательствам, за соответствием формы ПФХД действующему законодательству РФ, своевременным уточнением показателей ПФХД в связи с корректировкой размера субсидии на выполнение госзадания, субсидий на иные цели и т.д., за наличием и правильностью оформления смет представительских расходов, смет на проведение капитального ремонта оборудования (составляют инженерные службы Института), расчетов потребности в финансовых средствах и др.). Данные действия осуществляет директор Института и начальник ПЭО. Все документы содержащие данные о сметных плановых назначениях, находящихся в рамках компетенции ПЭО, в обязательном порядке согласовывает начальник ПЭО.

- проверка и согласование проектов договоров (контрактов), осуществляется инициатором закупки, начальниками ОЮКР, ПЭО и контрактной службы;

- Функции внутреннего финансового контроля за заключением договоров подряда закрепляются следующим образом:

|   |   |
|---|---|
| Контроль за наличием обязательного реквизита договоров подряда - даты составления документа   | Инициатор договора подряда<br>Начальник ПЭО |
| Контроль за соответствием предмета договора подряда фактам хозяйственной жизни  | Инициатор договора подряда<br>Начальник ПЭО |
| Контроль за наличием сроков начала и окончания работ по договору подряда, отражением данной информации в актах сдачи-приемки работ по договорам подряда | Инициатор договора подряда<br>Начальник ПЭО |
| Контроль за наличием в договорах подряда экономического обоснования цены, сметных или калькуляционных расчетов.   | Инициатор договора подряда<br>Начальник ПЭО |
| Контроль за содержанием договоров подряда на предмет признаков наличия трудовых отношений   | Начальник ОЮКР                              |
| Контроль за своевременным отражением в бухгалтерском учете договоров подряда  | Главный бухгалтер                           |

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляется заместителем директора Института, имеющим право первой подписи, главным бухгалтером.

4.1.2 Текущий контроль заключается в проведении повседневного анализа соблюдения процедур исполнения ПФХД, составления бухгалтерской, бюджетной отчетности и ведения бухгалтерского, бюджетного учета, осуществлении мониторингов целевого расходования бюджетных средств, и средств субсидии на выполнение государственного задания (далее субсидия на госзадание), оценке эффективности и результативности расходования

средств субсидии на госзадание для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей подразделениями Института.

Текущий контроль включает в себя следующие мероприятия:

- проверку расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, счетов, служебных записок на выплату заработной платы, заявлений на выдачу денежных средств подотчет и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате. Экспертиза документов, связанных с расходованием финансовых средств, осуществляется в следующем порядке:

1. виза согласования инициатора закупки товаров, работ, услуг на документе оплаты с указанием цели расхода;

2. виза согласования руководителя подразделения - инициатора закупки с обязательным указанием «темы» (т.е. источника финансирования). Виза руководителя подразделения подтверждает цель расходования средств и согласие на расходование средств по данному источнику финансирования;

3. виза согласования начальника ПЭО с целью контроля за наличием денежных средств на «теме», а так же соответствие данного расхода принципам целевого и эффективного использования денежных средств. Виза начальника ПЭО подтверждает, что данный расход запланирован в плане финансово-хозяйственной деятельности Института.

4. виза заместителя директора по научной работе, имеющего право первой подписи;

5. после визирования документы передаются в бухгалтерию для оплаты и вторичного контроля за соответствием вида расходов содержанию хозяйственной операции;

- проверка наличия у подотчетных лиц полученных под отчет денежных средств и (или) оправдательных документов, проверка на соответствие сроков выдачи денежных средств подотчет в заявлениях на аванс и дат авансовых отчетов;

- проверка заполняемости реквизитов в формах КО-1 и КО-2;

- проверка на соответствие фактических сроков командировок работников со сроками, указанными в приказах о направлении в командировки;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности осуществляется в соответствии с положением об организации работы по взысканию дебиторской и погашению дебиторской задолженности в ИТПМ СО РАН;

- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость) осуществляет главный бухгалтер и его заместитель;

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером и его заместителем, начальником ПЭО, начальником ОЮКР, руководителем контрактной службы, заместителями директора Института, комиссией по внутреннему контролю.

4.1.3. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора Института, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

4.1.4. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Последующий контроль проводится комиссией по внутреннему контролю, состав которой определяется приказом директора Института. (Возглавляет комиссию председатель).

В ходе осуществления последующего контроля могут использоваться следующие методы:

- инвентаризация;
- внезапная ревизия кассы;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в Институте;
- документальные проверки (ревизии) завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Система контроля состояния бюджетного учета включает в себя проверку:

- соблюдения требований законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бюджетного учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов Института.

4.1.5. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной планом проведения мероприятий по внутреннему контролю в ИТПМ СО РАН, утвержденным директором Института.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии и направляется с сопроводительной служебной запиской директору Института. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- проверяемый период;
- дата и номер акта;
- состав комиссии по проверке;
- объект проверки (ФИО руководителя проверяемого подразделения);
- предмет проверки;
- вопросы проверки;
- описание нарушения;
- наименование, статья, пункт нарушенного нормативного акта;
- фамилия, инициалы и должность виновного лица;
- сумма ущерба.

Работники Института, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору Института объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

В целях реализации задач и функций в установленной сфере деятельности комиссия имеет право:

- Проходить в помещения, занимаемые ревизуемым подразделением.
- Проверять денежные, бухгалтерские и другие документы, относящиеся к проверке, фактическое наличие и правильность использования денежных средств, материальных ценностей.
- Получать копии бухгалтерских, распорядительных, учредительных документов, различных положений и иных документов, относящихся к проверке и необходимых для последующего финансового контроля.
- Получать от должностных, материально-ответственных и других лиц ревизуемых подразделений объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверок.
- Запрашивать и получать информацию, необходимую для принятия решений по проверке.

- Анализировать выявленные нарушения и подготавливать предложения, направленные на их устранение.
- Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений.
- Своевременно докладывать директору Института о выявленных фактах хищений, злоупотреблений или порчи имущества, об обнаружении подлогов, подделок и о других злоупотреблениях.

Председатель и члены комиссии по внутреннему контролю осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

По результатам проведения проверки руководитель проверяемого подразделения разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором Института.

По истечении установленного срока руководитель проверяемого подразделения незамедлительно информирует директора Института о выполнении мероприятий или их неисполнении с отражением причин неисполнения.

Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости в установленном порядке.

Главный бухгалтер



Е.А. Мелешенко

## **Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности Института событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности Института является главный бухгалтер Института.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за пять рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

### **2. Понятие события после отчетной даты**

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

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

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Института.

Существенность события после отчетной даты Институт определяет 10% от актива баланса.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

### **3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности Института**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для Института.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;
- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;
- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

#### **4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

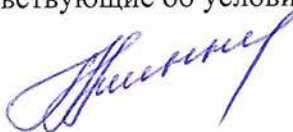
- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия,

существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Главный бухгалтер



Е.А. Мелешенко