



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
**ИНСТИТУТ
ПРОБЛЕМ
УПРАВЛЕНИЯ**
ИМ. В.А. ТРАПЕЗНИКОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

П Р И К А З

29.12 2018 МОСКВА № 561

Об утверждении Учетной политики для
целей бухгалтерского учета

В целях актуализации правовых актов Института и приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации в области бухгалтерского учета,

Приказываю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета согласно Приложению.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики для целей бухгалтерского учета применяется с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за соблюдением Учетной политики для целей бухгалтерского учета возложить на главного бухгалтера Кашперову Т.Н.

Директор,
чл.-корр. РАН

Д.А. Новиков

Приложение к приказу от 31.12.2018г. № _____

**Учетная политика
для целей бухгалтерского учета**

ОГЛАВЛЕНИЕ

Организационные положения	3
Принципы ведения учета	4
1. Общие положения	5
2. Технология обработки учетной информации	6
3. Правила документооборота	8
4. План счетов	13
5. Учет отдельных видов имущества и обязательств	15
5.1 Учет нефинансовых активов	15
5.2 Основные средства	16
5.3 Учет нематериальных активов	21
5.4 Материальные запасы	22
5.5 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов	23
5.6 Обесценение активов	23
5.7 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг	24
5.8 Учет денежных средств и денежных документов	27
5.9 Расчеты с подотчетными лицами	28
5.10 Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности	30
5.11 Учет расчетов с учредителем	33
5.12 Учет расчетов по обязательствам	33
5.13 Учет финансового результата	34
5.14 Санкционирование расходов	36
5.15 События после отчетной даты	38
5.16 Учет на забалансовых счетах	38
6. Инвентаризация имущества и обязательств	42
7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	42
8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность	43
9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и главного бухгалтера	43

Организационные положения

Учетная политика Федерального государственного бюджетного Учреждения науки Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (далее – Учреждение) разработана в соответствии требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Приказ Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) Учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ № 157н);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных Учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ № 174н);
- Приказ Минфина России 08.06.2018г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) Учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016г. № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017г. № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018г. № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018г. № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018г. № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Указание Банка России от 11.03.2014г. № 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 07.10.2013г. № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее - указание № 3073-У);
 - Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49 (далее - приказ № 49);
 - Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
 - Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных Учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н (далее - приказ № 33н).
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.1998г. № 47 «О правилах ведения организациями, выполняющими государственный заказ за счет средств федерального бюджета, раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности».

Принципы ведения учета

1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 приказа 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:
 - на этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота в целях обеспечения своевременного предоставления первичных документов;
 - на этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота;
2. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в Учетную политику принимаются приказом директора Учреждения в одном из следующих случаев:
 - при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
 - при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
 - в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.
3. Внесением изменений в Учетную политику не считается:

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в Учетную политику и принимаются приказом директора Учреждения.

1. Общие положения

1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организуются директором Учреждения, который возлагает ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера.

2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении является главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно директору Учреждения;

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

3. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения.

5. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Бухгалтерия Учреждения подчиняется главному бухгалтеру Учреждения. Работники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, распоряжениями руководства и отдельными приказами директора. Деятельность работников бухгалтерии Учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

6. В Учреждении действуют постоянные Комиссии:

- внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется Комиссией по осуществлению внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с Положением, утвержденным приказом директора от 28.02.2018г. № 43;

- организация работы по принятию к учету, выбытию и перемещению нефинансовых активов осуществляется созданной постоянно действующей Комиссией

по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов, действующей в соответствии с Положением утвержденным приказом директора от 01.08.2018г. № 264;

- достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с ежегодным приказом директора Учреждения постоянно действующей инвентаризационной Комиссией и Положением о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в ИПУ РАН, утвержденным приказом директора от 18.07.2018 № 245;

- списание дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности по решению Комиссии по списанию дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и кредиторской задолженности по которой истек срок исковой давности, в ИПУ РАН в соответствии с Положением, утвержденным приказом директора от 15.08.2018г. № 281;

- организация работы по установлению соответствия поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) условиям и требованиям заключенного контракта/договора, а также подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров (результатов работ, оказанных услуг) заказчику осуществляет Комиссия ИПУ РАН по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг и проведении экспертизы, в соответствии с Положением, утвержденным приказом директора от 14.05.2018г. № 136;.

7. Состав членов Комиссий и Положения о Комиссиях утверждаются приказом директора Учреждения.

8. Учреждение публикует основные положения Учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов Учетной политики.

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

2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного Учреждения. Редакция 1» и «1С: Зарплата и кадры государственного Учреждения. Редакция 3.1».

2. Учреждение осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных средств связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю по системе «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.
- передача отчетности по страховым взносам в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;
- передача отчетности в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- передача отчетности в органы статистики.

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

4. Ошибки, обнаруженные в бухгалтерском учете, подлежат обязательному исправлению.

5. Исправление ошибок допускается в первичных учетных документах (за исключением кассовых документов) и в регистрах бухгалтерского учета. Правила внесения исправлений в бухгалтерском учете изложены в п. 18 приказа № 157н.

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

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок в регистрах бухгалтерского учета, а также исправления способом «красное сторно» оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого журнала операций, его номер (при наличии), период, за который он составлен; также указывается период, в котором были выявлены ошибки.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра, подтвержденными указанными справками. Порядок исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета в зависимости от периода обнаружения ошибки и ее характера различается с учетом п. 18 приказа № 157н и п. 11 приказа № 33н.

При обнаружении существенной ошибки после отчетной даты (в период между отчетной датой и датой подписания отчетности), если не представляется возможным ее исправить в отчетном периоде, относится к событиям после отчетной даты.

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

– на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного Учреждения 8. Редакция 1» и «1С: Зарплата и кадры государственного Учреждения. Редакция 3.1»;

– по итогам квартала и отчетного года для обеспечения сохранности данных бухгалтерского учета после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

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

3. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с положением о порядке взаимодействия структурных подразделений Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета (приложение № 2 Учетной политике).

2. Факты хозяйственной жизни, проводимые Учреждением, оформляются первичными документами, составленными по унифицированным формам, в соответствии с приказом № 52н, а так же утвержденными правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в приказе №52н).

Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, применять самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) документов.

Применять форму универсального передаточного документа (далее - УПД) на основе формы счета-фактуры в соответствии с письмом ФНС России от 21.10.2013г. № ММВ-20-3/96@ «Об отсутствии налоговых рисков при применении налогоплательщиками первичного документа, составленного на основе формы счета-фактуры» и письма ФНС России от 05.03.2014г. № ГД-4-3/3987@ «О применении УПД для подтверждения расходов налогоплательщиков».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приказе по Учреждению от 03.09.2018г. № 314, а также по доверенностям, выдаваемых директором Учреждения.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

5. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках применять процедуру построчного перевода документов на русский язык с возложением

обязанности перевода на отдел научно-технической информации и зарубежных связей. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7. Журналам операций присваиваются номера:

- 1 журнал операций по счету «Касса»;
- 2 журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- 7 журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 журнал по прочим операциям;
- главная книга.

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

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным расходам».

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры ведутся в форме электронного документа, распечатываются на бумажный носитель и заверяются собственноручной подписью бухгалтера.

10. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек;
- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки дипломов;
- вкладышей к дипломам;
- бланки удостоверений о повышении квалификации;
- топливные карты;
- карты для получения денежных средств в кассу.

Бланки трудовых книжек и вкладышей в них принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с Регламентом учета и хранения бланков трудовых книжек и вкладышей в них в Федеральном государственном учреждении науки Институте проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук, утвержденным приказом директора от 07.06.2018г. № 186.

Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовых счетах по видам бланков по стоимости 1 рубль.

11. Перечень структурных подразделений, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- Бухгалтерия:
 - бланки трудовых книжек;
 - бланки вкладышей в трудовые книжки;
 - карты для получения денежных средств в кассу.
- Отдел кадров:
 - трудовые книжки;
 - бланки трудовых книжек;
 - бланки вкладышей в трудовую книжку.
- Отдел Аспирантуры и докторантуры:
 - бланки дипломов;
 - бланки вкладышей к дипломам;
 - бланки удостоверений о повышении квалификации.
- Отдел главного механика:
 - топливные карты.

12. Особенности применения первичных документов:

– при приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

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

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используются условные обозначения:

Наименование	Буквенный код	Полное наименование
Явка	Я	Продолжительность работы в дневное время
Ночные часы	Н	Ночные часы
Праздники	РП	Праздники
Сверхурочно	С	Продолжительность сверхурочной работы
Командировка	К	Служебная командировка
Повышение квалификации	ПК	Повышение квалификации
Отпуск	О	Отпуск
Дополнительный отпуск (ненормированный)	О	Дополнительный отпуск
Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)	ОУ	Отпуск дополнительный (оплачиваемый учебный)
Сокр. время обучающихся без отрыва от производства	ВУ	Сокр. время обучающихся без отрыва от производства
Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)	УД	Отпуск дополнительный (неоплачиваемый учебный)
Отпуск по беременности и родам	Б	Отпуск по беременности и родам
Отпуск по уходу за ребенком	Р	Отпуск по уходу за ребенком
Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя	ДО	Отпуск неоплачиваемый с разрешения работодателя
Больничный	Б	Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству
Больничный неоплачиваемый	Т	Больничный неоплачиваемый
Время вынужденного прогула	ПВ	Время вынужденного прогула
Выполнение государственных обязанностей	Г	Выполнение государственных обязанностей
Прогул	П	Прогул
Выходные дни	В	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)
Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)	НВ	Дополнительные выходные дни (неоплачиваемые)
Неявки по невыясненным причинам	НН	Неявки по невыясненным причинам

13. Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Учредителем и приказом № 33н.

14. Главный бухгалтер Учреждения принимает решения об отражении операций после отчетной даты, информация о которых включается в показатели отчетного периода.

15. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние,

движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

16. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (текстовой части пояснительной записки).

17. Установить дату подписания отчетности предельной датой до которой принимаются первичные документы, отражающие события после отчетной даты. Считать датой подписания бухгалтерской отчетности дату, указанную в представленной в адрес Учредителя бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

18. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств.

19. Проводить инвентаризацию активов и обязательств в соответствии с «Положением о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в ИПУ РАН», который устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации, утверждённом приказом директора от 18.07.2018г. № 245.

20. По окончании каждого расчетного периода (ежемесячно) за день до выплаты заработной платы производить выдачу расчетных листков, в которых отражаются в соответствии ч.1 ст. 136 Трудового кодекса все составные части начисленной заработной платы работника Учреждения.

21. Хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета и бюджетную отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

- 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;
- Инвентарные карточки и книги учета основных средств хранить не менее 5 лет после ликвидации основного средства;

- доверенности на получение денежных средств и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные) хранить не менее 5 лет;
- Остальные документы – не менее 5 лет.

22. Рабочий план счетов бюджетного учета, другие документы Учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранить не менее пяти лет после года, в котором они использовались, для составления бюджетной отчетности.

4. План счетов

1. В целях обеспечения единства системы требований к бухгалтерскому учету, отражения показателей, необходимых для ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, анализе показателей планов финансово-хозяйственной деятельности, а также при подготовке их проектов, утверждается Рабочий план счетов Учреждения на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных (автономных) Учреждений, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений и аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующих кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации. Приложение № 1 к Учетной политике «Рабочий план счетов бухгалтерского учета Учреждения».

2. В соответствии с п.21 приказа № 157н в программе бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия государственного Учреждения 8. Редакция 1» счет рабочего плана счетов является составным. Он состоит из следующих частей:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги:
	0110 «Фундаментальные исследования»
	0112 «Прикладные научные исследования в области общегосударственных вопросов»
	0113 «Другие общегосударственные вопросы»
	0706 «Высшее образование»
	0708 «Прикладные научные исследования в области образования»

5-14	0000000000
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитический код вида поступлений доходов, иных поступлений, или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, соответствующий бюджетной классификации Российской Федерации.
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения); - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидии на иные цели; - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

3. Основой счета рабочего плана счетов является синтетический счет Единого плана счетов бухгалтерского учета – разряды 19-23 номера счета.

4. Первые 17 разрядов номера счета рабочего плана счетов Учреждения (далее – рабочий план счетов) являются небалансовым измерением регистра бухгалтерии «КПС» типа справочник «Классификационные признаки счетов (КПС)». Справочник «Классификационный признак счетов (КПС)» предназначен для хранения кодов бюджетной классификации доходов, ведомственной, функциональной классификации расходов бюджетов, классификации источников финансирования дефицита бюджетов, а также аналитических кодов, представляющих совокупность кодов бюджетных классификаторов и произвольного классификатора, регламентированных для бюджетных Учреждений

5. В номере счета Рабочего Плана счетов отражать:

– в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, услуги (работы) Учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

– в 5 - 14 разрядах номера счета - отражать нули;

– в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида поступлений от доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств Учреждения) (далее - поступления) или аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам, в том числе по погашению заимствований (далее - выбытия), соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации;

– Наименование соответствующего счета аналитического учета Рабочего плана счетов включает наименование соответствующего счета Плана счетов бюджетного

Учреждения и наименование классификационного признака вида поступлений или выбытий, указанное в круглых скобках.

В 1 - 17 разрядах номера счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" отражать нули.

По счетам аналитического учета счета 040120270 «Расходы по операциям с активами» в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути», при формировании остатков на начало текущего финансового года в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции отражать на счетах Плана счетов бюджетного Учреждения, содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, соответствующий коду Классификации операций сектора государственного управления, в зависимости от экономического содержания хозяйственной операции, отражаемой в бухгалтерском учете бюджетного Учреждения.

6. Кроме забалансовых счетов, утвержденных приказом № 157н, Учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни.

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает постоянно действующая Комиссия по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов.

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

4. Ведение отдельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности осуществляется по каждому Договору, Контракту, Государственному контракту (позаказной метод). Отдельно ведется отдельный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности в рамках Гособоронзаказа.

5.1 Учет нефинансовых активов

1. Учет объектов нефинансовых активов вести в соответствии с п. 22-37 приказа № 157н.

2. Объекты нефинансовых активов принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения или выявленных при проведении инвентаризации признается их текущая рыночная стоимость. Рыночная стоимость в целях принятия к бухгалтерскому учету нефинансовых активов определяется в соответствии с п. 25 приказа № 157н Комиссией по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов, утвержденной приказом директора Учреждения.

3. Объекты нефинансовых активов принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости на основании акта ввода в эксплуатацию (Приложение № 3 к Учетной политике). Первоначальной стоимостью нефинансовых активов признается сумма фактических вложений Учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных Учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налогом, законодательством Российской Федерации).

4. Переоценку объектов нефинансовых активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

5. Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражать в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6. Подлежащую возмещению виновными лицами сумму ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признавать по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен на основании п. 52 СГС «Концептуальные основы».

5.2 Основные средства

1. Учет основных средств ведется в соответствии с п. 38-55 приказа № 157н и СГС «Основные средства». В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства» и определять в соответствии с п. 44 приказа № 157н в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной

достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту Комиссией по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2. Объекты основных средств имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), могут быть объединены в один инвентарный объект на основании п. 10 СГС «Основные средства».

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считается существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. № 1. Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

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

4. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена постоянно действующей Комиссии по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов путем нанесения на объект учета номера краской, обеспечивающей сохранность маркировки.

5. Для объектов основных средств исходя из требований эксплуатации, присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета (журналах учета) с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

6. Балансовую стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» или «Транспортные средства» увеличивать на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта в соответствии с п. 27 СГС «Основные средства».

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей в соответствии с п. 27 СГС «Основные средства».

7. Балансовую стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения)

увеличивать на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект, которая включает в себя:

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

8. Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в соответствии с п. 28 СГС «Основные средства».

9. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определять в соответствии с п. 6 приказа № 157н пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

- площади;
- объему;
- иному показателю, установленному Комиссией по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов.

10. Начисление амортизации основных средств производить в соответствии с п.84-92 приказа № 157н. на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации, линейным способом.

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

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

13. Срок полезного использования объектов основных средств определяется в соответствии с классификацией ОКОФ «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов». В иных случаях срок полезного использования объектов основных средств устанавливает постоянно действующая Комиссия по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов в соответствии с п. 35 СГС «Основные средства».

14. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет постоянно действующая Комиссия по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010г. № 583 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного Учреждения к категории особо ценного движимого имущества», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 23 ноября 2018г. № 65н «Об определении видов особо ценного движимого имущества федеральных государственных бюджетных Учреждений, федеральных государственных автономных Учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации». Такое имущество принимается к учету на основании протокола Комиссии.
15. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».
16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитываются как отдельные инвентарные объекты. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.
17. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражать сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.
18. Для оценки состояния основного средства в целях составления дефектной ведомости Приложение № 4 к Учетной политике для проведения ремонта (восстановления работоспособности), замены составных частей в том числе и по факту морального износа, контроля за ремонтом и подписания документа об использовании материальных запасов приказом директора Учреждения назначаются ответственные за проведение первичного технического осмотра нефинансовых активов и визирования дефектных ведомостей, актов технического состояния нефинансовых активов Учреждения. При невозможности своими силами произвести ремонт основного средства привлекать сторонние организации.
19. Объекты основных средств переводить на консервацию на основании приказа директора, в котором указывается срок консервации и ее обоснование. Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации Приложение № 5 к Учетной политике.

20. Аналитический учет основных средств вести по объектам, структурным подразделениям, материально-ответственным лицам. Бухгалтерии Учреждения ежеквартально направлять материально-ответственным лицам оборотные ведомости основных средств. Материально-ответственным лицам ежеквартально проводить сверку материальных ценностей с данными бухгалтерского учета.
21. Группировку основных средств вести в соответствии с классификацией ОКОФ, утвержденной приказом Росстандарта от 12.12.2014г. № 2018-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)».
22. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.
23. Безвозмездную передачу, продажу объектов основных средств Учреждением оформлять Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) в соответствии с приказом № 52н.
24. Частичную ликвидацию объекта основных средств при его реконструкции оформлять Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).
25. Списанные основные средства, подлежащие разукрупнению, утилизации учитывать на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до проведения указанных действий.
26. Стоимость основного средства изменять в случае проведения переоценки этого основного средства и отражать ее результатов в учете в соответствии с п. 19 СГС «Основные средства».
27. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации. Если из акта Правительства Российской Федерации о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается директором Учреждения по согласованию с учредителем.
28. При отражении результатов переоценки Учреждение на основании п. 41 СГС «Основные средства» производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

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

30. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Учреждения, отражается как внутреннее перемещение.

5.3 Учет нематериальных активов

1. Учет нематериальных активов вести в соответствии с п.56-69 приказа № 157н. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

3. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования определяется Комиссией по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов.

4. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присвоить уникальный инвентарный порядковый номер.

5.4 Материальные запасы

1. К материальным запасам относить материальные ценности, используемые в деятельности менее 12 месяцев и перечисленные в п.99 приказа № 157н.

К материальным запасам также относятся предметы канторского применения: дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножницы, медикаменты для аптек и прочие предметы.

К материальным запасам относятся предметы, применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ (ведра, швабры, инструменты сроком полезного использования менее 12 месяцев и т.п.).

2. Списание материальных запасов производить по фактической стоимости, в соответствии со служебной запиской материально-ответственного лица, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов.

3. Списание топлива и горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) производить на основании путевых листов. Предоставлять в бухгалтерию еженедельно составляемые главным механиком путевые листы для подтверждения расхода ГСМ.

При списании ГСМ применять:

– нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные распоряжением Минтранса России № АМ-23-Р от 14.03.2008г. Данные нормы по Учреждению утверждены распоряжением директора от 09.01.2018г. № 2.

– для тракторов и другой малой техники, находящейся на балансе Учреждения – собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива, утвержденные приказом директора от 01.10.2014г. № 278.

4. Выдача в эксплуатацию на нужды Учреждения материальных запасов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется требованием-накладной (ф 0504204) на основании служебной записки от материально-ответственного лица.

5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230), после решения постоянно действующей Комиссии по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов, в соответствии со служебной запиской материально-ответственного лица.

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

6. Для списания строительных материалов в постоянно действующую Комиссию по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов предоставляются:

- акт выполненных строительных работ хозяйственным способом на каждую единицу объекта. Приложение № 6 к Учетной политике;
- служебная записка материально-ответственного лица.

7. Списание мягкого инвентаря, специальной одежды и обуви производить в соответствии с «Расчетом потребности в спецодежде и средствах индивидуальной защиты для работников Института в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 221)», утверждённым заместителем директора от 11.02.2015г.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанный методом рыночных цен, определенных постоянно действующей Комиссией по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- сумм, уплаченных Учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

5.5 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной постоянно действующей Комиссией по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

2. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5.6 Обесценение активов

1. Проверку наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводить при инвентаризации соответствующих активов. По представлению лица, ответственного за использование актива, директор Учреждения может принять решение

о проведении такой проверки в иных случаях на основании п. 5 СГС «Обесценение активов».

2. Информацию о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражать в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) на основании п. п. 6,18 СГС «Обесценение активов».

3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор Учреждения по представлению Комиссии по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена на основании п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов».

4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете на основании п. 15 СГС «Обесценение активов».

5. Убыток от обесценения актива признавать в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора. В части имущества, распоряжаться которым Учреждение не имеет права, признание убытка осуществлять только по согласованию с собственником на основании п. 15 СГС «Обесценение активов».

6. Восстановление убытка от обесценения отражать в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива на основании п. 24 СГС «Обесценение активов».

7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливать. В этом случае директор Учреждения по представлению Комиссии по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива на основании п. п. 23, 24 СГС «Обесценение активов».

5.7 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (себестоимость)

1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности.

2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

3. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции);
- командировочные расходы.

4. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников Учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды Учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

5. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) ежеквартально пропорционально прямым затратам на оплату труда в месяце распределения.

6. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников Учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды Учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану Учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

7. Общехозяйственные расходы Учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на оплату труда;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за Учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

Расходы на транспортный налог и расходы на налог на имущество являются распределяемыми расходами.

9. По Договорам, Контрактам, Государственным контрактам для целей Государственного оборонного заказа (ГОЗ) в состав общехозяйственных затрат не включаются следующие расходы:

- расходы на работы, выполняемые для собственного капитального строительства или ремонта, а так же услуги для непромышленных хозяйств;
- представительские расходы;
- расходы на содержание и ремонт зданий и оборудования, увеличивающие стоимость амортизируемого имущества;
- рекламные расходы (включая рекламные мероприятия и презентации);
- расходы на сувенирную продукцию;

- расходы на симпозиумы, семинары, конференции;
- расходы по зарубежным командировкам (за исключением расходов по зарубежным командировкам в целях организации кооперации по поставкам оборудования, выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на добровольное медицинское и пенсионное страхование.

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

11. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:
- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
 - в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

5.8 Учет денежных средств и денежных документов

1. Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).
2. Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Журнале операций № 1 «Касса».
3. При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться указанием № 3210-У, с учетом особенностей, установленных приказом № 157н.
4. Возложить обязанности по ведению кассовых операций на должностное лицо – ведущий бухгалтер. Установить место проведения кассовых операций в помещении «КАССА».
5. Установить срок выплаты заработной платы, стипендий и выплат социального характера - 5 рабочих дня, включая день получения денежных средств в кассу Учреждения.
Дата выплаты заработной платы и выплат социального характера за первую половину месяца – 20 число текущего месяца, заработной платы, стипендий и выплат социального характера за вторую половину месяца – 5 число месяца следующего за отчетным.
6. Утвердить лимит остатка наличных денежных средств в кассе Учреждения на конец рабочего дня в сумме, согласно приказу директора Учреждения. Ежегодно

приказом директора Учреждения устанавливается лимит остатка наличных денежных средств в кассе на основании расчета за предыдущий год. Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы и стипендий.

7. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) вести в хронологическом порядке и распечатывать ежеквартально в последний день каждого квартала.

8. Движение денежных документов оформлять приходными, расходными «фондовыми» ордерами и отражать на отдельных листах кассовой книги.

9. В составе денежных документов учитывать:

- почтовые марки;
- почтовые конверты;
- талоны на приобретение ГСМ.

10. Учет денежных документов вести в соответствии с п.169-172 приказа № 157н.

11. Вести кассовую книгу автоматизированным способом в соответствии с соблюдением лимита остатка наличных денег, установленного на основании расчета на текущий год.

12. Аналитический учет денежных документов вести по видам документов.

5.9 Расчеты с подотчетными лицами

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора Учреждения или служебной записки, согласованной с директором или лицом, уполномоченным директором подписывать данные документы, в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств и оформлении отчетов по их использованию подотчетными лицами, утвержденным приказом директора от 28.02.2018г. № 39.

2. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

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

3. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа директора. С лицами, которые не состоят в штате Учреждения, расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 30 000 (тридцать тысяч) руб. при условии полного отчета по ранее выданным суммам. На основании распоряжения директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.
5. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.
6. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.
7. При направлении работников Учреждения в служебные командировки на территории Российской Федерации и за ее пределы, расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках работников ФГБУН ИПУ РАН, утвержденным приказом директора от 20.12.2018 г. № 539.
8. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения директора Учреждения (оформленного приказом).
9. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно, не подтвержденных документально, производится за счет собственных средств Учреждения по разрешению директора в размере, не превышающем стоимость проезда железнодорожным транспортом (плацкартный вагон) или автобусным сообщением.
10. Командирование аспирантов Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о порядке командирования аспирантов Федерального государственного бюджетного учреждения Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук утвержденного приказом директора от 22.06.2017г. № 185.
11. Установить срок представления отчетности об израсходованных суммах по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трех дней после прибытия из командировки.
12. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, на срок до 14 дней.
13. Отчет по выданной доверенности материально-ответственное лицо предоставляет в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

14. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

5.10 Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

1. Аналитический учет расчетов с контрагентами, поставщиками (подрядчиками) вести в разрезе КФО по дебиторам, кредиторам и договорам.
2. Для формирования информации в денежном выражении о наличии расчетов по доходам Учреждения и операций, изменяющих указанные объекты учета, применяют счет бухгалтерского учета 2 205 ХХ 000 по начислению безвозмездных поступлений, грантов (на основании двухстороннего договора), в том числе полученных пожертвований, благотворительных (безвозмездных) перечислений.
Отражать по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 2 205 ХХ 000 «Расчеты по доходам» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 2 401 10 100 «Доходы экономического субъекта».
3. В случаях, если в соответствии с договорами о выделении грантов, заключаемыми грантодателями, в том числе РФФИ, с грантополучателями - физическими лицами, средства грантов по соглашению между грантополучателем и Учреждением (по трехсторонним соглашениям) зачисляются на лицевой счет Учреждения, указанные средства отражать как средства во временном распоряжении, в связи с тем, что средства грантов, полученных физическими лицами, средствами Учреждения не являются. (Письмо ФАНО России от 18.02.2016г. № 007-11.0-09/12 «Об отражении в учете грантов РФФИ» вместе с Письмом Минфина России от 25.01.2016г. № 02-07-10/2899, утвержденное Решением бюро Совета Фонда 29.01.2014г. «Правила организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным ФГБУ «РНФ»).
4. Отражать в учете операции по поступлению денежных средств во временное распоряжение Учреждения по кредиту счета 33040173Х «Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение» субконто «Гранты» и дебету счета 320111510 «Поступления денежных средств Учреждения на лицевые счета в органе казначейства».
Осуществление перечислений (выплат из кассы) Учреждением средств гранта по Поручению владельца денежных средств (грантополучателя) на цели, предусмотренные проектом, для исполнения которого получен грант, отражать по дебету счета 330401830 «Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение» субконто «Гранты» и кредиту счетов 320111610 «Выбытия денежных средств Учреждения с лицевых счетов в органе казначейства», 320134610 «Выбытия средств из кассы Учреждения» на основании первичного документа – Поручения (Приложение № 24 к Учетной политике), оформленного физическим лицом (грантополучателем) на основании подписанного грантового соглашения.

5. Ведение учета поступления и расходования средств грантов (в том числе по видам выплат), предоставленных физическим лицам производить на основании Поручения грантополучателя, оформленного в соответствии с перечнем разрешенных расходов по грантовому соглашению на цели, предусмотренные проектом, для которого полечен грант:

- Выплата вознаграждения участникам проекта;
- Поступление и выбытие объектов нефинансовых активов;
- Поступление и выбытие материальных запасов;
- Поступления и выбытия в рамках грантовых соглашений прочих расходов.

Поступления и выбытия отражать следующими бухгалтерскими записями:
- поступление денежных средств во временное распоряжение Учреждения по кредиту счета 33040173X «Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение» и дебету счета 320111510 «Поступления денежных средств Учреждения на лицевые счета в органе казначейства»;

- выбытие по дебету счета 33040183X «Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение» и кредиту счетов 320111610 «Выбытия денежных средств Учреждения с лицевых счетов в органе казначейства» оформлять второй бухгалтерской записи на сумму расходов:

а) по приобретению объектов нефинансовых активов, на оплату труда, начислений на оплату труда и прочих расходов по счетам бухгалтерского учета по дебету счета 33040183X «Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение» и кредиту счетов 33020073X (33021173X, 33021273X, 33021373X, 33023173X, 33023473X) и одновременно увеличение забалансовых счетов по виду финансового обеспечения 3 (средства во временном распоряжении) – 12.11 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками» при кредите счета 330231730, 12.12 «Материальные запасы для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками» при кредите счета 330234730;

б) выбытий по счета бухгалтерского учета по дебету счетов 33020073X (33021173X, 33021273X, 33021373X, 33023173X, 33023473X) и кредиту счета 33040183X «Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение».

6. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражать по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы Учреждения).

7. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражать по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

8. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражать по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

10. В Учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению Учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.560 Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета Учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет Учреждения.

11. Доходы от реализации металлолома (макулатуры), оставшегося в качестве возвратного материала или после списания (утилизации) объектов нефинансовых активов, учитывать на счете 0 205.74.000 (НДС исчисляется налоговым агентом).

12. Дебиторская задолженность списывается с учета по результатам инвентаризации и приказа директора Учреждения после того, как Комиссия по списанию дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании и списании дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности.

Одновременно списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

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

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

14. списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании предложения инвентаризационной Комиссии Учреждения и решения Комиссии по списанию дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности:

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

5.11 Учет расчетов с учредителем

Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производить в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в письме Минфина России от 18.09.2012г. № 02-06-07/3798. На сумму изменений Учреждением составляется и направляется в Минобрнауки России извещение (ф. 0504805).

5.12 Учет расчетов по обязательствам

1. Счет применяется по виду налогов и платежей отраженных в справочнике «Номенклатура» КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:
 - «Государственная пошлина»;
 - «Транспортный налог»;
 - «Плата за негативное воздействие на окружающую среду» (плата за выбросы стационарами объектами);
 - «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам»;
 - «Административные штрафы, штрафы ГИБДД».
 - «Госпошлина на патент»
2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по всем сотрудникам, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, без детализации по физическим лицам.
3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе работников Учреждения и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.
4. Ответственным за представление отчетности в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» является ведущий бухгалтер.
5. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по

другому договору, заключенным с одним поставщиком) производить с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. (ст. 410 ГК РФ).

К некассовым операциям относятся операции по исполнению плановых назначений без движения денежных средств. (п. 42 Инструкции № 33н.). Некассовых операций по кодам видов деятельности "2", "4" являются:

– операции по исполнению обязательств с удержанием санкций, исчисленных согласно гражданско-правовому договору (контракту) при неисполнении или ненадлежащем исполнении исполнителем своих обязательств. (письмо Минфина России от 30.10.2012г. № 02-06-10/4554);

– операции по удержанию из заработной платы работников сумм возмещения ущерба, сумм на погашение неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или на осуществление хозяйственных расходов и иных аналогичных операций. (п. 2 письма Минфина России от 18.10.2012г. № 02-06-10/4354).

6. На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

– по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012г. № 02-06-07/3798;

– по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в письме Минфина России от 04.09.2012г. № 02-06-10/3517;

– при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012г. № 02-06-10/4554, от 25.03.2013г. № 02-06-07/9374.

5.13 Учет финансового результата

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

2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

3. Доходы начисляются:

– от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
 - от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта Комиссии;
 - от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
 - от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.
4. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производить на дату начисления дохода.
5. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражать расходы, связанные:
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
 - с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
 - с неравномерно производимым ремонтом основных средств.
6. Учреждение осуществляет все расходы в пределах утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:
- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
 - пользование услугами сотовой связи – по фактическому расходу.
7. Расходы будущих периодов (по договорам страхования) списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается решением Комиссии по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов.
8. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.
9. В Учреждении создаются:
- резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника Учреждения. Порядок расчета резерва утвержден приказом директора от 29.12.2018г. № 553;

– резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда Учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам при необходимости на основании решения Комиссии по списанию дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Расчет по формированию и использованию резерва Учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015г. № 02-07-07/28998.

5.14 Санкционирование расходов

1. Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

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

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

4. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятых расходных обязательств.

5. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновения.

6. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

7. Показатель (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключение исполненных денежных обязательств), сформированных по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

8. Учет и отражение санкционирования расходов ведется:
– Финансово - экономическим отделом;
• учет показателей, отраженных в плане финансово-хозяйственной деятельности.
• учет принимаемых, принятых обязательств.
– Бухгалтерией:
• учет принимаемых денежных (авансовых) обязательств;
• кассовое исполнение расходов и доходов.
9. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:
– извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
– приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
– контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
– договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
– протокола конкурсной комиссии;
– бухгалтерской справки (ф. 0504833);
– иного документа, на основании которого возникает обязательство.
(п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 приказа N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").
10. Учет обязательств осуществляется на основании:
– распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
– договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
– при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
– исполнительного листа, судебного приказа;
– налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
– решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
– согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.
(п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 приказа N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").
11. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:
– расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
– расчетной ведомости (ф. 0504402);
– записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
– бухгалтерской справки (ф. 0504833);
– акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;
 - акта приема-передачи;
 - договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
 - авансового отчета (ф. 0504505);
 - справки-расчета;
 - счета;
 - счета-фактуры;
 - товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
 - универсального передаточного документа;
 - чека;
 - квитанции;
 - исполнительного листа, судебного приказа;
 - налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 - решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
 - согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
 - иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.
- (п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 приказа N 157н).

Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется Учреждением в Карточке учета сметных (плановых) назначений по соответствующим счетам Плана счетов бюджетного учреждения.
(п. 170 приказа N 174н)

5.15 События после отчетной даты

События после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности и оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения. Решение об отражении в учете событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Учреждения.

5.16 Учет на забалансовых счетах

1. Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с п. 332 приказа № 157н. Учет на забалансовых счетах вести в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывать объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя).

3. На счете 01.31 «Имущество, полученное в пользование Учреждения-правообладателя» отражать операции, связанные с предоставлением (получением) прав пользования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, на основании лицензионных договоров, заключенных согласно законодательству Российской Федерации. Отражать в бухгалтерском учете Учреждения-правообладателя (лицензиара) предоставление нематериальных активов в пользование на условиях сохранения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности путем учета на забалансовом счете по стоимости, определенной исходя из размера вознаграждения установленного в договоре.

4. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитывать:

имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), с отражением такой операции по объекту в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю;

Материальные ценности принятые на ответственное хранение по договорам хранения;

Материальные ценности не признанные активом.

5. Бланки строгой отчетности учитывать в разрезе ответственных за их хранение и мест хранения на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности»

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

- бланки трудовых книжек;
- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки дипломов;
- вкладышей к дипломам;
- бланки удостоверений о повышении квалификации;
- топливные карты;
- карты для получения денежных средств в кассу.

6. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывать нереальную к взысканию дебиторскую задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа директора Учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– служебная записка директору о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения Комиссии по списанию дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и кредиторской задолженности по которой истек срок исковой давности, в ИПУ РАН 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.

7. На забалансовом счете 07 «награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитывать награды, призы, ценные подарки, сувениры полученные Учреждением.

8. На забалансовом счете 10 «обеспечение исполнения обязательств» учитывать банковские гарантии.

9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитывать по цене приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: двигатели, аккумуляторы, автомобильные шины, аптечки, колесные диски и покрышки.

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

Поступление на счет 09 отражается:

– при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество Учреждения»;

– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) Учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09;

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

– при передаче на другой автомобиль;

– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

– при списании автомобиля по установленным основаниям на основании решения Комиссии Учреждения по поступлению, выбытию и перемещению финансовых активов;

– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

10. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитывать суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя Учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

– Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– докладная записка директору о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности Учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения Комиссии по списанию дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и кредиторской задолженности по которой истек срок исковой давности, в ИПУ РАН.

Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществлять в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет вести по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражать в следующей группировке: задолженность по крупным сделкам; задолженность по сделкам с заинтересованностью; задолженность по прочим сделкам.

11. На счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в эксплуатации» учитывать находящихся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль (по балансовой стоимости).

12. Учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.) (п. 377 приказа № 157н) - осуществлять на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» в условной оценке: один объект (годовая подписка журнала, годовой комплект газеты) - один рубль, приобретаемых Учреждением для комплектации библиотечного фонда и в условной оценке: один объект (один номер журнала, один экземпляр газеты) - один рубль, приобретаемых для подразделений Учреждения.

13. Учет имущества, переданного Учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, вести по балансовой стоимости переданного имущества на счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Стоимость части здания, передаваемого в аренду, определяется пропорционально доле площади, которая приходится на это помещение, в общей площади здания.

Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем;

– Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании.

14. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» вести учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных Учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) Учреждения в личное пользование отражать в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Аналитический учет по счету 27 вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная Комиссия, а также рабочие группы, которые создаются из числа сотрудников подразделения, для проведения инвентаризации в структурных подразделениях Учреждения.

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

3. Состав Комиссии для проведения внезапной ревизии кассы определяется директором Учреждения в приказе на проведение инвентаризации.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет Комиссия по осуществлению внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Помимо Комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор Учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- заведующий планово-экономического отдела, сотрудники отдела;

- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- заведующий отделом кадров;
- руководитель контрактного отдела;
- иные должностные лица Учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утвержден приказом директора от 28.02.2018г. № 43.

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. Порядок представления бухгалтерской (финансовой) отчетности установлен приказом № 33н.

Сроки предоставления бухгалтерской отчетности устанавливаются ежегодно приказом Минобрнауки России.

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

9. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и главного бухгалтера

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора Учреждения.

3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии Комиссии, создаваемой в Учреждении.

4. Прием - передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

5. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами Комиссии.

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

7. В Комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.
8. Передаются следующие документы:
- учетная политика со всеми приложениями;
 - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 - налоговые регистры;
 - по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
 - о задолженности Учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых и банковских счетов Учреждения;
 - по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
 - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы, бланки строгой отчетности и т. д.;
 - договора-подряда с физическими лицами;
 - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы Учреждения;
 - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
 - акты ревизий и проверок;
 - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
 - договоры с кредитными организациями;
 - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности Учреждения.
9. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта Директор и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии Комиссии.
10. Члены Комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
11. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Учреждении.

12. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – директору Учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

Главный бухгалтер



Т.Н. Кашперова