

Учетная политика

для целей бухгалтерского учета

I. Организационно-технический раздел

1.1. Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности:

- о наличии имущества и его использовании;
- принятых учреждением обязательствах;
- полученных учреждением финансовых результатах.

1.2. Учетная политика разработана и применяется в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон N 402-ФЗ);
- Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон N 7-ФЗ);
- Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее – Закон N 174-ФЗ);
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н (далее – Стандарт «ЕПС»);
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденным приказом Минфина России от 20.09.2024 N 133н (далее – Стандарт «План счетов бухгалтерского учета БУ/АУ»);
- других федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденных Минфином России (далее также – СГС, Стандарт);
- приказа Минфина России от 29.08.2025 N 119н «Об утверждении Правил по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее – Правила N 119н);
- приказа Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – Инструкция N 33н);

- приказа Минфина России от 30.03.2015 N 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 N 52н);
- приказа Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее – Приказ N 61н);
- приказа Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее – Порядок N 82н);
- приказа Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – Порядок N 209н);
- иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации и ведения бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности Учреждения.

1.3. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется бухгалтерией ИКИР ДВО РАН (далее – Бухгалтерия) в соответствии с Положением о данном структурном подразделении, Приложение 34 к Учетной политике.

Организацию учетной работы в Бухгалтерии и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер ИКИР ДВО РАН (далее – Главный бухгалтер).

Ведение бухгалтерского учета, формирование электронных документов бухгалтерского учета, а также формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется автоматизированным способом с использованием информационных систем (программных продуктов для ведения бухгалтерского учета, для расчетов с сотрудниками, для формирования отчетности), а именно «Бухгалтерия 1С предприятия 8 «Бухгалтерия» 1С предприятия «Зарплата и кадры».

1.4. Способы отражения в бухгалтерском учете имущества, обязательств, иных объектов учета и хозяйственных операций установлены Стандартом «ЕПС», Стандартом «План счетов бухгалтерского учета БУ/АУ», Правилами N119н, иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Учетной политикой.

1.5. Организация аналитического учета на балансовых и забалансовых счетах (применение субконто, иных аналитических признаков) сверх обязательных требований к аналитике, установленных Стандартом «ЕПС», Стандартом «План счетов бухгалтерского учета БУ/АУ», Правилами N 119н,

иными федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и другими нормативными актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по решению Главного бухгалтера, а также в случаях, установленных Учетной политикой.

1.6. Операции по заключению счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года в целях формирования финансового результата Учреждения на счете 401 30 отражаются в бухгалтерском учете последним днем отчетного финансового года (31 декабря) после составления форм бухгалтерской отчетности за отчетный финансовый год, порядок формирования которых предусматривает их составление до заключительных операций по закрытию счетов при завершении финансового года, проведенных 31 декабря отчетного финансового года, а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

После отражения в учете операций по заключению счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года осуществляются технологические операции в целях формирования входящих остатков текущего финансового года (года, следующего за отчетным).

1.7. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 1, 2 к Учетной политике.

1.8. Сотрудник Бухгалтерии, отражающий операций в учете, осуществляет контроль за допустимостью дебетовых (кредитовых) остатков на соответствующих счетах аналитического учета, сформированных по итогам бухгалтерской записи, с учетом соответствующих признаков счетов (активный, пассивный, активно-пассивный). Осуществление внутреннего контроля по корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный, активно-пассивный) осуществляется в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни. При возникновении недопустимого дебетового или кредитового остатка на счете по результатам отражения первичного учетного документа проведение мероприятий, направленных на недопущение (исправление) ошибки, обязательно.

1.9. В учреждении ежегодно утверждается состав комиссий:

- инвентаризационной комиссии;
- комиссии по дебиторской и кредиторской задолженности, отслеживанию сомнительной и безнадежной дебиторской задолженности, ревизии кассы;
- комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.10. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. Деятельность

комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.11. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015 г.;
- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия – в приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные учреждением формы документов должны содержать обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 закона № 402-ФЗ.

1.12. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету по результатам внутреннего контроля, заключающемся в проверке следующих фактов:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных законом № 402-ФЗ.
- документ содержит подписи руководителя учреждения или уполномоченного им на то лица.

1.13. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение 26 к Учетной политике).

Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов, закреплен в Приложении № 25 к Учетной политике.

1.14. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России № 52н.

1.15. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием компьютерных средств и с выводом на бумажный носитель или сохранением в архив электронных документов.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, оформленные в виде электронных документов и переданные в систему хранения электронных документов (в архив Учреждения), дополнительно хранятся на специальном съемном носителе в Бухгалтерии в течение сроков их хранения, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.16. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения, ред.2.0»;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового

документооборота органов Федерального казначейства – Электронный бюджет;

- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

1.17. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0510431	Ведомость группового начисления доходов
2	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
3	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
4	0510838	Ведомость выпадающих доходов
5	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
6	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов

7	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
8	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
9	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
10	0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета_____
11	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
12	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
13	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
14	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
15	0510439	Решение о проведении инвентаризации
16	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
17	0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности
18	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
19	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
20	0510451	Требование-накладная

21	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
22	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
23	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
24	0510456	Акт о списании транспортного средства
25	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
26	0510460	Акт о списании материальных запасов
27	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
28	0510463	Акт о результатах инвентаризации
29	0504512	Решение о командировании на территории РФ
30	0504513	Изменение Решения о командировании на территории РФ
31	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства
32	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
33	0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей
34	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
35	0504833	Бухгалтерская справка

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0509213	Журнал операций по забалансовому счету_____
2	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
3	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
4	0509211	Карточка капитальных вложений
5	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
6	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
7	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

- Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике. Изменяется в связи с увольнением или принятием сотрудников на работу.
- График электронного документооборота приведен в приложении № 36 к настоящей Учетной политике.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

1.18. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, перечень которых приведен в к настоящей Учетной политике.

1.19. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

1.20. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

1.21. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с приказом от 31.13.2016г. №256н «Об утверждении стандарта федерального стандарта бухгалтерского учета для государственного сектора «Концептуального учета и отчетности организаций государственного сектора».

Основание раздел VIII Основные требования к инвентаризации активов и обязательств).

1.22. Для проведения инвентаризаций имущества на балансовых и забалансовых счетах и финансовых обязательств в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.23. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности, контроля наличия имущества на балансовых и забалансовых счетах, определения цели использования имущества, проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств. Для ее проведения устанавливаются следующие сроки:

- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел,
- при передаче имущества в аренду, продаже – на день совершения таких операций;
- при реорганизации или ликвидации – на момент таких операций;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества – на день установления таких фактов.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения.

Положение об инвентаризации в Приложении № 28 к Учетной политике

1.24. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

Положение о внутреннем контроле в Приложении № 29 к Учетной политике.

1.25. Ответственным за принятие решения об отражении операций после

отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

1.26. Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых учреждением, для учета которых не предусмотрен отдельный код вида деятельности (гранты от юридических и физических лиц, пожертвования), отражаются по коду вида деятельности «2».

II. Порядок учета имущества и обязательств учреждения

2.1. Учет нефинансовых активов

2.1.1. Учет основных средств.

Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий (п.8 Стандарта «Основные средства»)

- срок полезного использования имущества больше 12 месяцев. Если срок 12 месяцев и менее, учитывайте его как материальные запасы.

- имущество на праве оперативного управления, по договору лизинга или по другим договорам неоперационной (финансовой) аренды.

- объект будет приносить экономическую выгоду или имеет полезный потенциал.

- можно надежно оценить стоимость объекта

Мониторы, системный блоки, оргтехника учитываются как отдельные инвентарные объекты

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер складывается:

1-й знак – код вида деятельности, за счет каких средств приобретено ОС (2,4,5)

2- 4 -й – код синтетического учета

5-6 -й – код аналитического счета

7-8-й – месяц принятия на учет

9-12 -й — год принятия на учет

13-17 й — порядковый номер

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом :

3. на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской

4. на объекты движимого имущества – несмываемым маркером (штрихкодированием)

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно. Аналитический учет основных средств ведется в разрезе видов имущества, объектов основных средств и (или) инвентарных групп, инвентарных номеров, местонахождений инвентарных объектов (адресов, мест хранения), ответственных лиц.

Основные средства со склада выдаются материально ответственному лицу, составляется Требование-накладная, подписывается материально ответственными лицами получающей и передающей стороной.

Выбытие основных средств оформляется соответствующими формами Актов на списание нефинансовых активов на основании Акта технического состояния Приложении №.9, и передается для следующей утилизации на основании Акта передачи оборудования на утилизацию №11 Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции.

Утилизация объектов основных средств проводится собственными силами Учреждения, а при невозможности: с привлечением сторонних организаций.

Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.) (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта (в том числе недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества), который для Учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение указанного объекта как актива, такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Восстановление в учете объекта имущества следует отражать по балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации такого объекта на дату его выбытия с балансового учета, указанным в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов данного объекта.

Доначисление амортизации за период нахождения объекта на забалансовом счете не производится (п. 24 и 25 СГС «Основные средства»).

Восстановление объекта на балансовом счете отражать уменьшением сумм на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» и одновременными бухгалтерскими записями:

Дт (2,4,) 101 3X 310 Кт (2,4,) 401 10 172

Дт (2,4,) 401 10 172 Кт (2,4,) 104 3X 411

Инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов: (в ред. Приказа Минфина РФ от 27.09.2017 N 148н).

Перечень (перечни) особо ценного движимого имущества определен приказом Минобрнауки России от 23.11.2018 № 65 н «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».

Ведение Перечней на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, отнесенного к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии).

Изменения в перечень особо ценного движимого имущества вносятся не позднее 5 рабочих дней с момента приобретения либо выбытия объекта движимого имущества, относящегося к категории особо ценного (Приказ Минобрнауки № 135 от 13.03.2019)

Амортизация на объекты основных средств начисляется:

- основные средства стоимостью до 10 000 рублей — амортизация не начисляется, при вводе в эксплуатацию списываются на забалансовый счет 21;
- основные средства стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей - амортизация начисляется 100% при вводе в эксплуатацию;
- на остальные группы основных средств - линейным методом в последний день месяца.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

Определение текущей оценочной (справедливой) стоимости объектов основных средств осуществляется:

- по объектам недвижимого имущества — на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);
- по объектам движимого имущества — комиссией по поступлению и выбытию активов на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, публикации об уровне цен в средствах массовой информации и специальной литературе или экспертного заключения организации-оценщика (оценщика).

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидия на выполнение государственного задания.

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений,

сформированных на счете 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», переводится с кодов вида деятельности «2», «5» на код вида деятельности «4».

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

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.1.2. Порядок обесценения активов.

Учет обесценения активов осуществляется Учреждением в соответствии с ФСБУ "Обесценение активов". Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении годовой инвентаризации соответствующих активов.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма 0510466).(п.п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов").

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа руководителя учреждения.

Признание убытка осуществляется самостоятельно в части иного движимого имущества, а недвижимого или особо ценного движимого только по согласованию с собственником (п. 15 ФСБУ "Обесценение активов").

2.1.3. Учет материальных запасов.

Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета Приложение № 36

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе материальной ответственности (материально ответственным лицам, местам хранения).

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

Материальные запасы со склада выдаются материально ответственному лицу, составляется требование—накладная, подписывается материально ответственными лицами получающей и передающей стороной.

Для выдачи сотрудникам со склада хозяйственных материалов на хозяйственные нужды (перчатки, мыло, моющие, чистящие средства, мешки для мусора, бумага для принтера и т.д) оформляется требование-накладная и списывается на нужды учреждения.

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина на зимний период.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании Отчета о работе технических средств и списании ГСМ Приложение №14,15, Акта замены масла в двигателе автомобиля Приложении № 23 но не выше норм, установленных приказом руководителя .

Отчет о работе технических средств и списании ГСМ составляется на основании путевых листов (унифицированная ф. № 3, ф. № 3 спец.), (неунифицированная форма рабочий лист агрегата Приложение № 18, путевой лист (снегоход) Приложение № 16, рабочий лист ДЭС Приложение № 17). Путевые листы сдаются в бухгалтерию ежедневно. Главный инженер составляет общий отчет о работе технических средств и списании ГСМ по институту.

Списание мягкого инвентаря оформляется Актом списания мягкого и хоз. инвентаря на основании Акта осмотра средств индивидуальной защиты Приложение № 37. При выдаче мягкого инвентаря в личное пользование работнику для выполнения ими своих служебных обязанностей стоимость списывается с баланса и одновременно отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», оформляется Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование.

Для списания материальных запасов составляется Акт о списании материальных запасов на основании:

- Акта расходования материальных запасов Приложении №13 -строительные материалы, лампочки, канцелярские товары и т.п.
- Дефектной ведомости, Акта ремонта основного средства, Приложение № 8, 10 - материальные запасы используемые для ремонта оргтехники, научного оборудования, приборов,
- Дефектной ведомости, Акта замены запчастей (шин) автомобиля, самоходной машине Приложение № 8, 21 — при ремонте автотранспорта, агрегатов.
- Акта комплектации основного средства Приложение № 12 -материальные запасы используемые для создания ОС

- Дефектного акта автомобильного аккумулятора Приложение № 19 — автомобильные аккумуляторы не пригодные к дальнейшей эксплуатации
- Дефектного акта автомобильных шин Приложение № 20 — автомобильные шины не пригодные к эксплуатации

Документы на списание материальных запасов сдаются в бухгалтерию не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

2.1.4. Стоимость объектов нефинансовых активов, полученных учреждением в результате необменных операций (безвозмездно или по договору дарения).

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом:

- текущих рыночных цен (на основании рыночных цен на аналогичные материальные ценности или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа
- либо методом амортизированной стоимости замещения.

Данные о действующей цене 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.

Если приобретенный объект не может быть оценен по справедливой стоимости, его первоначальная стоимость равна остаточной стоимости переданного взамен актива.

Объекты, полученные от Учредителей, других организаций государственного сектора признаются в оценке исходя из стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.1.5 Нематериальные активы

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, в отношении которых возникли:

- исключительные права;
- права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив. (п. 6 СГС «Нематериальный активы»)

Для постановки на учет нематериальные активы, должны удовлетворять следующим критериям:

2. предназначаться для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения;

3. срок его использования должен быть больше 12 месяцев;
4. не иметь материально-вещественной формы;
5. иметь возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
6. приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
7. иметь полезный потенциал;
8. первоначальная стоимость объекта нефинансового актива поддается надежной оценке;
9. иметь оформленные документы, подтверждающие существование актива;
10. иметь надлежащие оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

Срок полезного использования НМА определяется исходя:

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

Амортизация на объекты НМА начисляется:

- на НМА стоимостью до 100 000 рублей включительно - амортизация начисляется 100% при вводе в эксплуатацию.
- на НМА стоимости свыше 100 000 рублей - линейным методом

При приобретении НМА в первоначальную стоимость включается:

- цена приобретения в соответствии с договором

Первоначальная стоимость НМА созданная собственными силами включается :

- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов.

III. Учет затрат на оказание услуг, выполнение работ.

На счете 0 109 00 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» ведется учет операций по формированию себестоимости выполняемых работ , оказываемых услуг. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги, работы и состоит из прямых, накладных.

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения конкретного вида работ , услуг:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции)
- материальные расходы,
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы)
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы).
- командировки и обучение основного персонала

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ, услуг, однако осуществлены для обеспечения выполнения работ услуг, содержания имущества:

- коммунальные услуги;
- расходы услуги связи;
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), – административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- списанные материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания нескольких видов услуг (выполнения работ);
- расходы на транспортные услуги;
- сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы);
- другие расходы.

К общехозяйственным расходам относятся затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг (выполнения работ, изготовления продукции). Общехозяйственные расходы относятся в дебет счета 0 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы, в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей;
- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;
- расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- расходы по оплате информационных, консультационных и иных аналогичных услуг;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг") пропорционально прямым материальным затратам.

Прямые расходы относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат), учитываются на счете 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Накладные расходы учитываются на счете 109.71 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг» ежеквартально.

IV. Учет финансовых активов.

Денежные средства на лицевых и банковских счетах.

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств.

Ежемесячно по счетам 201 10 и 201 20 формируется Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) в разрезе лицевых и расчетных (банковских) счетов, открытых ИКИР ДВО РАН.

Одновременно с отражением операций на счетах 0 201 10 000, 0 201 20 000 информация о поступлениях денежных средств на лицевые и банковские счета ИКИР ДВО РАН и выбытиях с них отражается на соответствующих забалансовых счетах:

- 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения",
- 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения".

Аналитический учет по забалансовым счетам 17 и 18 ведется в разрезе:

- КФО;
- аналитических кодов видов поступлений и выбытий в соответствии с бюджетной классификацией РФ (АнКВД – аналитический код вида доходов, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов; КВР – код вида расходов; АнКВИ – аналитический код источников, соответствующий аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов);
- кодов классификации операций сектора государственного управления (статьи/подстатьи КОСГУ).

Документы, передаваемые в Бухгалтерию для выполнения платежных операций с денежными средствами, визируют:

- руководители подразделений (в рамках распределенных полномочий);
- экономист с указанием кодов источника финансового обеспечения (КФО), аналитических кодов видов поступлений и выбытий (АнКВД, КВР, АнКВИ), статьи/подстатьи КОСГУ;

При отсутствии вышеуказанных виз документы на оплату не принимаются и возвращаются на доработку.

Кассовые операции

Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" с учетом особенностей документального оформления кассовых операций, установленных Приказом N 52н.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет кассир. С кассиром должен быть заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Учреждение ежегодно (в начале года) устанавливает приказом руководителя Учреждения лимит остатка кассы.

Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц осуществляется с соблюдением требований [Федерального закона](#) от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт".

В подотчет деньги выдаются работнику, который отчитался за ранее выданные деньги, по которым истек срок предоставления отчета по предыдущему авансу.

Лимит расчетов наличными деньгами по одной сделке между юридическими лицами составляет 100 000 руб.

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают руководитель Учреждения и главный бухгалтер.

Разрешительные документы, прилагаемые к расходному кассовому ордеру, погашаются кассиром путем штампа.

При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных Расходных кассовых ордеров (ф.0310002) применяется Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам, по форме, утвержденной приказом от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» .

Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом. Записи в Кассовую книгу производятся кассиром после получения или выдачи денег по каждому ордеру в конце рабочего дня. Листы Кассовой книги выводятся на бумажный носитель и заверяются подписью Главного бухгалтера. За год листы Кассовой книги сшиваются и заверяются подписью Главного бухгалтера.

Непрерывный внутренний контроль кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы 1 раз в квартал, в том числе в рамках ежегодной инвентаризации, инвентаризации при смене кассира и т.п.;
- проведения внезапных ревизий кассы.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом. Приложение №4 к Учетной политике.

V. Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 СГС «События после отчетной даты»):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие).

Порядок отражения событий после отчетной даты отражен в Приложении № 30 к Учетной политике.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Кроме перечисленных в Стандарте, к существенным корректирующим событиям относятся:

- Получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, но до даты подписания отчетности (Письмо Минфина России N 02-06-07/121653, Казначейства России N 07-04-05/02-31103 от 12.12.2022)
- Получение информации о результатах электронной приемке после отчетной даты, но до даты подписания отчетности

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты. В случае поступления таких первичных документов после даты подписания (принятия) отчетности, указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде как ошибки прошлых лет (Письмо Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005).

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

VI. Учет расчетов по доходам.

6.1. Учет доходов вести в разрезе КОСГУ, определенных Приказом России [от 29.11.2017 г. N 209н](#) "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления".

6.2. Доходы, полученные в рамках финансирования субсидии на выполнение государственного задания, определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 4 205.31.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий.

6.3. Доходы, полученные в рамках финансирования на иные цели определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 5 205.52.000 и следующих документов:

- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.

6.4. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 2 205.31.000 и начислять на основании договоров от оказания платных услуг.

VII. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Расчет с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами в ИТЭБ РАН (Приложение № 24 к Учетной политике).

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы — 1 месяц.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (в произвольной форме на имя Руководителя Учреждения).

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение № 31 к Учетной политике).

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 106 СГС «Единый план счетов»).

VIII Учет дебиторской, кредиторской, сомнительной и безнадежной задолженности.

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Учреждение ведет аналитический учет по группам плательщиков доходов. Персонифицированный учет по конкретным контрагентам отражается в отдельном регистре. Сверка данных регистра персонифицированного учета и группового учета осуществляется при ежеквартальной сверке расчетов (п. 97 СГС «Единый план счетов»).

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику

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

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

В случае, если сотрудник не согласен с ущербом, нанесенным учреждению, а также в случае, если виновное лицо не установлено (идут следственные действия), сумма ущерба начисляется в составе доходов будущих периодов (п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 6 марта 2020 г. N 02-06-10/17163). Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года:

- при вступлении в силу решения суда,
- при получении от сотрудника согласия с предъявленной претензией и ее суммой,
- при поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 СГС «Доходы»).

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 СГС «Доходы»).

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

Признание доходов текущего периода по долгосрочным договорам осуществляется равномерно, ежемесячно. В случае неравномерности оказания услуг признание дохода текущего периода осуществляется в соответствии с условиями, предусмотренными в договоре (п. 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

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

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

-погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Задолженность признается сомнительной и безнадежной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

-отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных выше.

Списание сомнительной задолженности с балансового или забалансового счета производится комиссией по поступлению и выбытию активов.

IX. Порядок учета доходов и расходов.

9.1. Счет 401.10. Признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, готовую продукцию, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным договорам, в которых указаны этапы выполнения, если невозможно определить дату перехода собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности учреждения или их списание в соответствии со сметой или планом финансово-хозяйственной деятельности.

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, реализованной готовой продукции отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от выполнения государственного задания или оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно.

9.2. Счет 401.40 используется учреждением в случае сдачи имущества в аренду, по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели как событие после отчетной даты.

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. Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Доходы от сдачи имущества в операционную аренду признаются в составе доходов будущих периодов.

Доходы по условным арендным платежам от финансовой аренды признаются в составе доходов текущего финансового периода как доходы по арендным платежам.

9.3. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- начислению неотработанных отпусков сотрудников

Расходы будущих периодов в части начисления отпускных списываются ежемесячно по мере их отработки.

9.4. В учреждении учитываются на счете 401 60 следующие резервы:

- резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все сотрудники;
- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу и страховых взносов по ним. ;
- резерв на оплату услуг телефонной связи и коммунальных услуг (электроэнергии), по которым документы не поступили вовремя;
- резерв при реорганизации;
- резерв по претензионным требованиям

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».

Х. Санкционирование расходов

Принятие обязательств осуществлять на основании плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по кодам финансового обеспечения. Порядок отражен в Приложение № 33.

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений. К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные Учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

XI. Порядок и сроки представления отчетности.

Бухгалтерская отчетность формируется в соответствии с Инструкцией N 33н с применением используемого Бухгалтерией программного комплекса.

Бухгалтерия составляет и представляет квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в порядке и в сроки, установленные Инструкцией N 33н, с учетом требований Учредителя.

ХII. Порядок отражения исправлений ошибок в отчетности.

Тип выявленной ошибки	Особенности исправления
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления	Делаются исправительные записи по счетам бухгалтерского учета последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования уточненной отчетности.
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом	Исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность отчетности, путем выполнения исправительных записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и (или) путем формирования уточненной отчетности
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения.	
Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной отчетности	Делаются исправительные записи в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) путем раскрытия в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, с описанием ошибки (содержания и суммы), а также суммовых значений выполненных корректировок отчетности
Ошибка предшествующего года (ошибка, выявленная после даты утверждения отчетности)	Отражается путем выполнения исправительных записей в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета отчетности.

Корректируются сравнительные показатели, раскрываемые в отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в отчетности отчетного года обособленно с отметкой «Пересчитано»

Основание: раздел V СГС «Учетная политика»).

ХIII. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя Учреждения или Главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя Учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи, в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от электронных систем, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

Учетная политика для целей налогообложения.

1. Общие положения.

1.1. Основными задачами налогового учета являются:

а). ведение в установленном порядке своих доходов, расходов и объектов налогообложения;

б). предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, по которым Учреждение обязано их уплачивать:

- налог на прибыль;
- НДС;
- налог на имущество;
- транспортный налог;
- земельный налог;
- НДФЛ;
- страховые взносы.

1.2 Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- доходы по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

1.3. Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы, включая бухгалтерскую справку, оформленные в соответствии с законодательством РФ;

1.4. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

2. Налог на прибыль.

2.1. Учет доходов и расходов вести методом начисления.

2.2. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

2,3. Для исчисления сумм авансовых платежей и налога, подлежащих уплате по местонахождению обособленных подразделений, используется показатель «расходы на оплату труда».

2.4. Вести раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.

2.5 Вести Раздельный учет по договорам Государственного Оборонного заказа (ГОЗ) согласно приказа Минпромторга №334 от 08.02.2019 г.

2.6. Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с

Инструкцией по бухгалтерскому учету.

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

Для разделения по договорам используется в программе «1С: Общая бухгалтерия» ИФО

2.7. Для признания доходов в целях налогообложения установить следующие правила:

- разовые услуги отражаются по мере их оказания;
- по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.

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

2.9. Определить следующий состав расходов по видам деятельности:

- расход на оплату труда и взносы в фонды;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности;
- прочие расходы.

2.10. Расходы на оплату труда и взносы в фонды за счет приносящей доход деятельности полностью относить на уменьшение налогооблагаемой базы.

2.11. В стоимость материалов, используемых в деятельности Учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС).

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК РФ.

2.12. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК РФ. 5.1.15.

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 НК РФ.

2.13. Основанием для отнесения на расходы являются акты списания материальных запасов, израсходованных на оказание услуг, работ по приносящей доход деятельности.

2.14. Срок полезного использования основных средств для целей налогообложения определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», ч 1 ст. 258 НК РФ, пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.15. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

Основание: пункт 7 статьи 258 НК РФ.

2.16. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия актива, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

Основание: пункт 2 статьи 258 НК РФ.

2.17. Амортизацию по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начислять линейным методом.

Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 НК РФ, пункт 84 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.18. Относить суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и используемому для осуществления этой деятельности, на расходы для целей налогообложения прибыли.

2.17. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

Основание: пункт 9 статьи 258 НК РФ.

2.19. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

Основание: статья 259.3 НК РФ.

2.20. К прочим расходам Учреждения относятся:

- расходы на ремонт основных средств, приобретенных за счет приносящей доход деятельности;

- расходы на налоги и сборы;

- расходы на повышение курсов квалификации для сотрудников;

2.21. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- все расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;

- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг;

- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату

персонала, участвующего в процессе оказания услуг;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания услуг.

Основание: пункт 1 статьи 318 НК РФ.

2.22. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

Основание: пункт 2 статьи 318 НК РФ.

2.23. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 НК РФ.

2.24. Учет внереализационных доходов и расходов ведется с применением аналитических регистров налогового учета.

2.25. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с детализацией на следующих субсчетах:

3. Налог на добавленную стоимость.

3.1. Учреждение оказывает платные услуги, не подлежащие налогообложению в части налога на добавленную стоимость.

Основание: подпункт 3 пункта 2 статьи 149 НК РФ.

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

- оказание услуг по сдаче в аренду имущества;

– реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 НК РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета.

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 НК РФ.

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

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

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

3.6. Вести отдельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций в следующем порядке:

3.6.1. Для правильного распределения сумм входного НДС между

различными видами деятельности Учреждение ведет раздельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьей 149 НК РФ.

Основание: статья 149 НК РФ.

4. Транспортный налог

4.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением. Основание: глава 28 НК РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

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

4.3. Исчислять сумму транспортного налога и сумму авансового платежа по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы. (Основание ст.362 НК РФ).

Начисление производить последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Справки – расчета.

5. Налог на имущество организаций

5.1. Остаточная стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется на 1-е число соответствующего месяца до момента начисления амортизации по этому объекту в бухгалтерском учете.

6. Земельный налог

6.1. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

6.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

6.3. Если отчетный период определен как квартал, исчислять суммы авансовых платежей по земельному налогу по истечении первого, второго и третьего квартала текущего налогового периода как одну четвертую соответствующей налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка. (Основание ст. 396 НК РФ).

Начисление производить последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Справки – расчета.

6.4. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных

подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Документами, подтверждающими правильность исчисления налогов: на имущество, транспортного налога, земельного налога, налога на прибыль являются декларации.

Обязательства по уплате налогов возникают в момент их начисления.

В связи с тем, декларации по соответствующим налогам формируются и сдаются в месяце, следующем за отчетным.

Основание п. СГС «Учетная политика».

7. Налог на доходы физических лиц.

7.1. Учет доходов физических лиц, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в налоговом регистре по форме, предусмотренной программой для ведения учета.

7.2. Стандартные налоговые вычеты на детей предоставляются налогоплательщику на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право на такие вычеты. Иные стандартные налоговые вычеты предоставляются налогоплательщику на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право на такие налоговые вычеты.

7.3. Налогооблагаемая база по НДФЛ формируется на основании главы 23 НК РФ.

8. Страховые взносы.

8.1. Для учета сумм начисленных выплат и относящихся к ним сумм страховых взносов по единому тарифу страховых взносов, а также по дополнительному тарифу страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, используется регистр по форме, **предусмотренной программой для ведения учета.**

8.2. Для учета начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистре, форма которого **предусмотрена программой для ведения учета.**

Приложения к учетной политике.

Приложение №1.

Рабочий план счетов

Наименование балансового счета	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида/ Признак счета: А - активный П - пассивный
	коды счета				
	синтетический	аналитический*			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6

Раздел 1. Нефинансовые активы					
Нефинансовые активы	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		А
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и

					хозяйственный
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		А
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 2	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 2	0	I		Программное обеспечение и базы данных
	1 0 2	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
Амортизация	1 0 4	0	0		П
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	

	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	7		Амортизация биологических ресурсов
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	N		Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	1 0 4	0	R		Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
	1 0 4	0	I		Амортизация программного обеспечения и баз

					данных
	1 0 4	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
	1 0 4	4	9		Амортизация прав пользования произведенными активами
Материальные запасы	1 0 5	0	0		А, П
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	А
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	А, П
	1 0 5	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары /П
Вложения в нефинансовые	1 0 6	0	0		А
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое	

активы				имущество	
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	1 0 6	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	N		Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 6	0	R		Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 6	0	I		Вложения в программное обеспечение и базы данных
	1 0 6	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
	1 0 6	0	7		Вложения в биологические активы

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1 0 9	0	0		А
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	0	0		А
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами

	1 1 1	4	9		Права пользования непроизведенными активами
	1 1 1	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
	1 1 1	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно- исследовательскими разработками)
	1 1 1	6	R		Права пользования опытно- конструкторскими и технологическими разработками
	1 1 1	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
	1 1 1	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности

Раздел 2. Финансовые активы

Финансовые активы	200	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		A
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в	

				кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте и драгоценных металлах
Финансовые вложения	2 0 4	0	0		А
	2 0 4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1		Облигации
	2 0 4	2	2		Векселя
	2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных)

					учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2 0 4	3	Т		Участие в договоре простого товарищества
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам***	2 0 5	0	0		А, П
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
	2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
	2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных

					услуг (работ)
	2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
	2 0 5	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
	2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
	2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 5	4	5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
	2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления

	2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
	2 0 5	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
	2 0 5	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	2 0 5	5	6		Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2 0 5	5	7		Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
	2 0 5	5	8		Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением

					наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
	2 0 5	6	1		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 5	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
	2 0 5	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
	2 0 5	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
	2 0 5	6	5		Расчеты по поступлениям

					капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
	2 0 5	6	6		Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2 0 5	6	7		Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
	2 0 5	6	8		Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
	2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с

					нематериальными активами
	2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с произведенными активами
	2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	7	6		Расчеты по доходам от операций с биологическими активами
	2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
	2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
	2 0 5	8	Т		Расчеты по прочим доходам от деятельности простого товарищества
Расчеты по выданным авансам***	2 0 6	0	0		А
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	

	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
	2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
	2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
	2 0 6	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
	2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
	2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
	2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию

	2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
	2 0 6	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
	2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению Основных средств
	2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
	2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
Расчеты с подотчетными лицами ***	2 0 8	0	0		А, П
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых	

				активов	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
	2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом

2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
2 0 8	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
2 0 8	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
2 0 8	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
2 0 8	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению непроизведенных активов

2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
2 0 8	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
2 0 8	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
2 0 8	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
2 0 8	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
2 0 8	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
2 0 8	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального

Расчеты по ущербу и иным доходам***					характера физическим лицам
	2 0 8	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
	2 0 9	0	0		А, П
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	3	9		Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением

				страховых возмещений)
	2 0 9	4	5	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
	2 0 9	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2	Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3	Расчеты по ущербу непроизведенным активам
	2 0 9	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам
	2 0 9	8	1	Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9	Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0	А, П
	2 1 0	0	6	Расчеты с учредителем / П
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС

	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным /А, П
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам /А, П
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным /А, П
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		А
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации
	2 1 5	2	2		Вложения в векселя
	2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	1		Вложения в акции
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в

					капитале
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы
	2 1 5	5	6		Вложения в финансовые активы по сделкам валютный своп
	2 1 5	5	Т		Вложения по договору простого товарищества

Раздел 3. Обязательства

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам***	3 0 2	0	0		П
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по

				заработной плате
3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам,услугам
3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств

	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	3 0 2	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
	3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
	3 0 2	9	6		Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	9	7		Расчеты по иным выплатам текущего характера

					организациям
	3 0 2	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты ***	3 0 3	0	0		А, П
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций /А, П
	3 0 3	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость /А, П
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет /А, П
	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний /А, П
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование /А, П
	3 0 3	1	2		Расчеты по налогу на

					имущество организаций /А, П
	3 0 3	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу /А
	3 0 3	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу /А
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		П
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение ***
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда ***

Раздел 4. Финансовый результат

ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		А, П
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		А, П
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года **	По видам доходов /П
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям **	По видам доходов /П
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным	По видам доходов /П

				мероприятиям **	
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году **	По видам доходов /П
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году **	По видам доходов /П
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года **	По видам расходов /А
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям **	По видам расходов /А
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям **	По видам расходов /А
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году **	По видам расходов /А
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году **	По видам расходов /А
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	А, П
	4 0 1	4	0	Доходы будущих	По видам доходов

				периодов **	/П
	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году **	По видам доходов /П
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года **	По видам доходов /П
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов **	По видам расходов /А
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов **	По видам расходов /П

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ **	5 0 0	0	0		А, П
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами	

				планового периода)	
Обязательства	5 0 2	0	0		П
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства****
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) /А, П
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств) / П
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений) /А
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений) /А

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01 (п. 1.5 Приказа 49):
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств ¹	17
Выбытия денежных средств ¹	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) ¹	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Представленные субсидии на приобретение жилья	29

Применение отдельных видов забалансовых счетов

1. Для 02 забалансового счета ввести аналитику для учета материальных ценностей:

- материальные ценности, по которым принято решение о списании, находящиеся в учреждении до утилизации;

- материальные ценности, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта и восстановления (до момента определения дальнейшего использования либо списания или иного способа выбытия или вовлечения в оборот).

Учет материальных ценностей, по которым принято решение о списании вести по 1 рублю за 1 объект.

Учет объектов основных средств, которые на данный момент не отвечают условиям актива вести

- по остаточной стоимости (при наличии таковой);
- в условной оценке один объект один рубль при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

2. Бланки строгой отчетности отражать на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" (с детализацией по местам использования или хранения по стоимости 1 руб. за 1 бланк).

3. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитывать:

- награды, призы, кубки, в том числе переходящие в условной оценке: один предмет, один рубль;

- материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры по стоимости их приобретения.

4. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

1. автомобильные шины;
2. аккумуляторы;
3. колесные диски;
4. двигатели; и т. п.

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов на основании Дефектного акта автомобильных шин (форма представлена в

Приложении). Решение о замене отражается документально в карточке учета автомобильной шины, (форм представлена в Приложении)

Сезонная смена автомобильных шин оформляется Актом замены запчастей (шин) автомобиля, самоходной машины (форм представлена в Приложении). Смена отражается документально в карточке учета автомобильной шины.

Карточка учета автомобильной шины формируется на одно колесо.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

5. Учет на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Учету подлежат комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, различная обувь, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т.п. выданные сотрудникам в личное пользование.

Выбытие со счета 27 отражается: при окончании срока носки на основании Акта осмотра индивидуальной защиты

Приложение № 3.

О создании комиссии по проведению инвентаризации

Комиссия создается приказом директора. На инвентаризационную комиссию возложить следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в том числе обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризации;
- обеспечить полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации.

Приложение № 4.

О создании комиссии для проведения внезапной ревизии кассы.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011года №402 "О бухгалтерском учете" и в целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в соответствии с приказом.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств.

Приложение № 5.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия, состав и порядок деятельности комиссии (далее Комиссия) по поступлению и выбытию активов, порядок принятия отнесения имущества к особо ценному или иному, решений по списанию имущества, переданного на праве оперативного управления и списания с балансового учета Учреждения дебиторской задолженности на забалансовый счет 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов", а так же принятия решения по обесценению активов (например, физического повреждения актива или другое).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- приказа Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений»;

- приказа Минфина от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»

- приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению.

- приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора ОК 013-2014 (СНС)» (далее - ОКОФ);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г. №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

- Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 N 393;

- приказа от 31.12.2016 г. 257н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- приказа от 31.12.2016 г. 259н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценения активов»;

2. Основные задачи и полномочия комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решений по поступлению, выбытию движимого и недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления Учреждения, отнесению имущества к особо ценному или иному движимому имуществу, а так же по вопросам о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

2.2. Состав Комиссии утверждается руководителем Учреждения.

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

2.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней. Заседание комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии.

2.5. В компетенцию комиссии входит:

- отнесение объектов имущества к основным средствам;
- отнесение имущества к особо ценному или иному;
- определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- определение группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;
- определение текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

– принятие решения об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

– вопросы о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

– принятие решения о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

– принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

– списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

– об изъятии и передаче материально-ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;

– о сдаче вторичного сырья в организации приема такого сырья;

– о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

- о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности неплатежеспособных дебиторов;

3. Порядок принятия решения комиссией по поступлению активов.

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, к отнесению имущества к особо ценному или иному,

нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива принимается на основании:

3.1.1. Нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

3.1.2. Рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в нормативных правовых актах.

3.1.3. Данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (муниципальных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов, госпошлин, приказов и т.п.), которая представляется по требованию Комиссии в копиях;

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым по рыночной стоимости на дату принятия к учету.

3.3. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств.

4. Порядок принятия решения комиссией о списании (выбытии) активов.

4.1. Подготовка и принятие решения о списании (выбытии) активов в случае, если:

а) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

б) имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

4.2. С целью принятия решения о списании (выбытии) имущества Комиссия осуществляет следующие мероприятия:

а) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в документации;

б) принимает решение по вопросу о целесообразности дальнейшего использования, о возможности эффективного его восстановления;

в) устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушения условий эксплуатации и (или) содержания, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование и иные причины, которые привели к необходимости списания;

в) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества и выносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

г) рассматривает акты технического состояния основного средства, акты технического состояния основного средства первоначальной стоимостью до 10-ти тысяч рублей, дефектные ведомости (акты осмотра объектов, подлежащих ремонту), технические заключения экспертов при списании основного средства;

д) контролирует реализацию последующих мероприятий со списываемым имуществом, предусмотренных актами списания.

5. При принятии решения комиссией признания безнадежной к взысканию и списания задолженности неплатежеспособных дебиторов комиссия вправе руководствоваться положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении), установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и общими требованиями к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы

Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 N 393:

а) выпиской из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

б) справкой администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

в) документами, подтверждающими случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе:

- документами, свидетельствующими о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим;

- документами, содержащими сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет, из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

- судебным актом, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

- постановлением судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона "Об исполнительном производстве".

6. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании решение Комиссии оформляется протоколом заседания постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

ПРОТОКОЛ №
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

О невозможности и нецелесообразности использования объекта
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института
космофизических исследований и распространения радиоволн
Дальневосточного отделения Российской академии наук (ИКИР ДВО РАН).

с. Паратунка «_____» _____ г.

В соответствии с приказом _____ комиссия в составе:

Председателя

Членов комиссии - _____

Произвела осмотр :

Дата выпуска - г.,

Инвентарный номер - ,

Дата принятия к бухгалтерскому учету - г.,

Ввод в эксплуатации. - г.,

Срок полезного использования - ,

Балансовая стоимость - ,

Остаточная стоимость - .

Осмотром установлено:

При внешнем осмотре

По результатам изучения документов и внешнего осмотра комиссия
считает

Подписи:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение № 6.

Унифицированные формы первичных учетных документов, применяемых в Учреждении

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<u>0504101</u>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	<u>0504102</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	<u>0504104</u>	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
4	<u>0504105</u>	Акт о списании транспортного средства
5	<u>0504143</u>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	<u>0504204</u>	Требование-накладная
8	<u>0504205</u>	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
9	<u>0504220</u>	Акт приемки материалов (материальных ценностей)

10	<u>0504230</u>	Акт о списании материальных запасов
11	<u>0504401</u>	Расчетно-платежная ведомость
12	<u>0504402</u>	Расчетная ведомость
13	<u>0504403</u>	Платежная ведомость
14	<u>0504417</u>	Карточка-справка
15	<u>0504421</u>	Табель учета использования рабочего времени
16	<u>0504425</u>	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
17	<u>0504501</u>	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
18	<u>0504505</u>	Авансовый отчет
19	<u>0504510</u>	Квитанция
20	<u>0504514</u>	Кассовая книга
21	<u>0504805</u>	Извещение
22	<u>0504816</u>	Акт о списании бланков строгой отчетности
23	<u>0504833</u>	Бухгалтерская справка
24	<u>0504835</u>	Акт о результатах инвентаризации

Приложение №7.

Первичные учетные документы, применяемых в учреждении, формы которых не унифицированы.

Учреждение имеет право принимать к учету документы, формы которых не унифицированы. При этом они должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным [Федеральном законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Приложение № 8

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт космофизических исследований и распространения радиоволн Дальневосточного отделения Российской академии наук

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИКИР ДВО РАН

«__» _____ 20

Дефектная ведомость

1. Комиссия в составе:

председателя:

2. В результате осмотра *наименования объекта инв. №* выявлено,

3. Установлены следующие дефекты и определены рекомендации по их устранению:

№ п/п	Наименование	Причина дефекта	Описание повреждений	Рекомендации по устранению дефекта

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение № 9

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт космических исследований и распространения радиоволн Дальневосточного отделения Российской академии наук

АКТ

технического состояния основного средства

«_____» _____ 202 г.

Наименование объекта списания

Год выпуска _____ инв №

Стоит на балансе предприятия

Балансовая стоимость объекта

Остаточная стоимость

Техническое состояние

Комплектующие пригодные для дальнейшего использования после списания

материально ответственное лицо

Приложение № 10

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт космофизических исследований и распространения радиоволн Дальневосточного отделения Российской академии наук

АКТ ремонта основного средства

«___» _____ 202 г

Проведен ремонт

(наименование объекта, инв №)

в замен вышедших из строя комплектующих были использованы следующие материалы :

№ п/п	Наименование	Кол- во	Цена за ед, руб.	Стоимость, руб.
Итого				

Вышеперечисленный объект отремонтирован собственными силами. По окончанию ремонт работоспособность проверена, объект годен к эксплуатации.

Ремонт произвел :

Работу принял

Приложение № 11.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт космофизических исследований и распространения радиоволн Дальневосточного отделения Российской академии наук

Акт передачи оборудования на утилизацию

« _____ » _____ 202_ г.

Мат. ответственный _____ передал(а) на хранение для последующей утилизации (кому) _____ . списанное по акту № ____ от _____ имущество:

2.

3.

4. ...

Оборудование сдал:

Оборудование принял:

Приложение № 12

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт космофизических исследований и распространения радиоволн Дальневосточного отделения Российской академии наук

АКТ

комплектации основного средства

« ____ » _____ 202 г

Для проведения комплектации _____
(наименование объекта)

были использованы следующие материалы (комплектующие):

№ п/п	Наименование	Кол-во	Цена за ед, руб.	Стоимость, руб.
Итого				

Вышеперечисленный объект скомплектован собственными силами. По окончанию комплектации работоспособность проверена, объект годен к эксплуатации.

Комплектацию произвел :

Работу принял :

Приложение № 13

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт космофизических исследований и распространения радиоволн Дальневосточного отделения Российской академии наук

Акт расходования материальных запасов от

№ п/п	Наименование	ед. измерения	кол- во	Причина списания

материально ответственное лицо

Приложение № 14

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт космических исследований
и распространения радиоволн Дальневосточного отделения Российской академии наук

Составил

главный инженер

« » 20 г.

О Т Ч Е Т

о работе технических средств и списании ГСМ

За 202 г.

№ п/п	Вид, название техничес кого средства	Гос.н омер	ПРОБЕГ			РАСХОД ТОПЛИВА					Запр авка	Остаток на конец месяца	МАСЛА И ТЕХ. ЖИДКОСТИ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
			Пока зани е спид омет ра на нача ло меся ца	П р о б е г	Пока зани е спид омет ра на коне ц меся ца	Остато к на начало месяца	Норма на 100 км	Расход																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
								АИ- 80	АИ- 92	Диз ель ное топ лив о																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

РАСХОД ЗА
МЕС,
ВСЕГО:Л.

Приложение № 15

к отчету о работе технических средств
и списании ГСМ

За 20__ г.

Топливо, масла и технические жидкости	на начало месяца	поступление	расход	остаток на конец месяца

Материально ответственное
лицо

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

за _____ 202 г.

Организация Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт космофизических исследований и распространения радиоволн Дальневосточного отделения Российской академии наук

Тип, название _____ Снегоход "Буран-АД"

Регистрационный, государственный № _____ выпуска

Дата	Маршрут	Норма расхода, л	Показания спидометра, км		Пробег км	Остаток на начало	Заправка		Расход топливной смеси		Остаток на конец	Примечание
			на начало дня	на конец дня			Бензин	Масло 2х тактное	по норме, л	по факту, л		
Итого												

_____ (_____)
 (подпись) (расшифровка ФИО)

« _____ » _____ 202 г.

Приложение № 17

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт
космофизических исследований и распространения радиоволн
Дальневосточного отделения Российской академии наук

Рабочий лист ДЭС

_____ 202 г.

Показания счётчика на начало месяца

Показания счётчика на конец месяца

№ п/п	ДАТА	Время работы (час)	Норма расхода л/мчас	Расход Д/т (л)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Остаток на начало мес.	Заправка	Расход топлива	Остаток на конец мес.

Подпись

Приложение № 18

Рабочий лист агрегата

за 202 г.

Организация

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт космических исследований и распространения
радиоволн Дальневосточного отделения Российской академии
наук

Тип, название

триммер, бензопила и т.п.

П/П №	Наименова ние ГСМ	Норма расхода	Остаток на начало мес.	Моточасы	Заправка	Расход	Остаток на конец мес.

()

(подпись)

(расшифровка ФИО)

Приложение № 19

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт космических исследований и распространения радиоволн Дальневосточного отделения Российской академии наук

Дефектный акт автомобильного аккумулятора

"__" _____ 202__ г.

Аккумуляторная батарея марки _____,
установлена на а/м (модель, марка) гос. номер _____.
наработка _____
(тыс. км.)

При проверке установлено:

1. Остаточная емкость батареи в % от номинальной,
2. состояние пластин - ,
3. банок аккумуляторов -
и т.п.,

водитель

гл. инженер

Приложение № 20

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт космофизических исследований и распространения радиоволн Дальневосточного отделения Российской академии наук

Дефектный акт автомобильных шин

При сезонной смене автомобильных шин

№ п/ п	Обозначение шины		Заводской номер	Фактическ ий пробег, тыс.км	Норма эксплуатационного пробега, тыс.км

Были обследованы снятые с эксплуатации шины и установлено:

Водитель

гл. инженер

Приложение № 21

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт
космофизических исследований и распространения радиоволн
Дальневосточного отделения Российской академии наук

Акт

**замены запчастей (шин) автомобиля,
самоходной машине**

« » _____ 20__

№ п/п	Марка, модель автомобили	Гос. номер	Показание спидометра	Перечень произведенных работ	Материалы, используемые при замене		
					Наименование	ед. измерения	Кол-во
				сезонная замена шин	Автомобильные шины		
				замена пришедшей в негодность	ремень ГРМ		

замену произвел:

водитель

работу принял:

гл. инженер

Приложение № 22

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт космофизических исследований и распространения радиоволн Дальневосточного отделения Российской академии наук

Карточка учета автомобильных шин №

Размер шины

Модель шины

Эксплуатационная норма пробега

Ответственный за учет работы шин

Дата	Инв.№ автомоб иля	Марка и модель автомоб иля	Гос. №	Показате ль спидоме тра при установк и (тыс. км)	Показа тель спидо метра при снятии (тыс. км)	Дата		Причина снятия шины с эксплуат ации	Подпи сь водите ля	Заключение комиссии по определения пригодности шин к эксплуатации
						устан овки шины	сняти и шин ы			
								Сезонна я замена (акт о замене шин от)		
								Износ		В утиль

подпись

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт
космофизических исследований и распространения радиоволн
Дальневосточного отделения Российской академии наук

АКТ

замены масла в двигателе автомобиля

«___» _____ 202 г.

В связи с плановой заменой масла в двигателе а/м (модель, марка) гос.
номер _____, было использовано масла (Модель, тип, вязкость) в количестве
____ л. промывочное масло ____ л. Установлены следующие запасные части:

4. Фильтр масляный – шт .
5. ...

Ранее установленные запасные части не пригодны к дальнейшей
эксплуатации.

5. Фильтр масляный – шт
6. ...

замену произвел:

водитель

работу принял:

гл. инженер

**Положение
о порядке расчетов с подотчетными лицами
в ИКИР ДВО РАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» с изменениями и дополнениями (далее – Приказ № 52н);

- Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указания № 3210-У);

- Приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 № 22н «Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей» (далее – Приказ № 22н);

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

- Иными нормативными актами, в том числе локальными нормативными актами, регулирующими порядок расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Настоящее Положение является приложением к Учетной политике Учреждения, регулирующим:

- общий порядок документирования хозяйственных операций по расчетам с подотчетными лицами в ИКИР ДВО РАН (далее – Учреждение), в том числе в части порядка выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), а также порядка направления работников в служебные командировки;

1.3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением (далее – работники).

1.4. Понятия, применяемые в Положении:

Служебная командировка – поездка работника по распоряжению главного врача (уполномоченного лица) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, в том числе на обучение (подготовку, переподготовку или повышение квалификации).

Место постоянной работы – место расположения Учреждения (место работы, обусловленное трудовым договором).

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

Для работников, заключивших трудовой договор с условием о дистанционной работе, местом работы признается место его нахождения и не является препятствием для направления его в служебную командировку.

Командированный работник – работник, направляемый для выполнения служебного поручения, в том числе для обучения (подготовки, переподготовки или повышения квалификации) вне места постоянной работы по распоряжению главного врача (уполномоченного лица).

Подотчетное лицо - лицо, которому выданы денежные средства на осуществление расходов, связанных с ведением деятельности Учреждения. Подотчетными лицами могут быть только работники учреждения, с которыми заключены трудовые договоры. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся работниками Учреждения. В силу ст. 11 ТК РФ трудовое законодательство и нормы трудового права не распространяются на лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера. Выдача денежных средств (компенсация расходов) таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско-правового договора. Гарантии по служебным командировкам в этом случае на исполнителя не распространяются.

1С БГУ – информационная система Учреждения, предназначенная для ведения бухгалтерского учета, используемая для оформления электронных документов.

ЭДО – электронный документооборот Учреждения, реализованный посредством информационной системы 1С БГУ.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), осуществлением командировочных расходов, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Денежные средства на командировочные расходы выдаются под отчет лицам, работающим в Учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с Приказом (распоряжением) о направлении работника в командировку руководителя Учреждения.

2.3. Выдача под отчет денежных средств на хозяйственные нужды, связанные с приобретением товаров (работ, услуг), производится работникам, чьи должности поименованы в списке должностей работников, которым разрешена выдача денежных средств под отчет на указанные цели.

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

2.5. На **цели служебной командировки** денежные средства выдаются под отчет на основании документов:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации ;
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации;
- Решение о командировании на территорию иностранного государства;
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства.

Перечисленные организационно-распорядительные документы, оформленные в электронном виде, являются подтверждением факта направления работника в командировку.

2.6. На **цели закупки товаров, работ, услуг** денежные средства выдаются под отчет на основании документа:

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо.

2.7. **Отчет о произведенных расходах** оформляется на основании предоставленных подотчетным лицом подтверждающих документов и оформленного документа:

- Отчет о расходах подотчетного лица.

2.8. Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица.

2.9. Документы, перечисленные в пп. 2.5-2.7 оформляются в электронном виде с применением программы 1С БГУ, и подписываются простыми и усиленными электронными подписями в порядке, установленном настоящим Положением, иными локальными организационно-распорядительными актами Учреждения.

2.10. Используемое в настоящем Положении понятие «Электронная подпись» применяется в том значении, в каком оно используется в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также в Положении об использовании электронной подписи в Учреждении.

3. Расчеты с подотчетными лицами при выдаче денежного аванса на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг

3.1. Общие положения о выдаче денежного аванса на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг

3.1.1. Денежные средства выдаются под отчет только на основании электронного документа – Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (далее – Заявка-обоснование), утвержденного руководителем Учреждения (уполномоченным лицом).

3.1.2. В качестве документа-основания Заявки-обоснования выступает актуальная версия Плана-графика.

3.1.3. Срок, на который денежные средства выдаются подотчетному лицу на закупку товаров, работ, услуг, не может превышать 23 рабочих дней.

3.1.4. Подотчетное лицо в течение трех рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, но не позднее 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, предоставляет в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы.

3.1.5. В конце финансового года срок, на которые денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по представлению отчета о расходах подотчетного лица возникла не позднее 30 декабря текущего года.

3.1.6. Независимо от срока, на который выданы денежные средства, подотчетному лицу надлежит представить все подтверждающие расходы документы в бухгалтерию и перечислить неиспользованный остаток аванса на л/счет Учреждения при убытии в отпуск.

3.1.7. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.

3.1.8. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица, подлежит возвращению работником на л/счет Учреждения не позднее дня предоставления отчета об израсходованных суммах.

4.1.9. В случае невозвращения работником остатка денежных средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 4.1.6 Положения, бухгалтерия на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

3.2. Выдача денежных средств для закупки товаров, работ, услуг

3.2.1. Для получения денежных средств на закупку товаров, работ, услуг под отчет подотчетным лицом оформляется Служебная записка на закупку с указанием информации об объекте закупки: наименование, индивидуальная характеристика, единица измерения по наименованию и коду ОКЕИ, количество закупаемого товара, работы, услуги.

3.2.2. Главный экономист не позднее следующего рабочего дня с даты получения служебной записки проверяет заявленные расходы на соответствие плану финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, указывает расшифровку запрошенных сумм по: периоду финансирования, источнику финансирования, соответствующим кодам бюджетной классификации (КОСГУ, КВР).

3.2.3. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Заявки-обоснования в системе 1С БГУ является бухгалтер. Бухгалтер осуществляет проверку поступивших в работу Заявок на закупку на ежедневной основе.

3.2.4. В системе 1С БГУ бухгалтер выполняет следующие действия:

- проверяет информацию о подотчетном лице, заполняет способ выдачи средств и кратко формулирует назначение аванса;
- во вкладке «Дополнительно» формирует информацию об имеющейся за подотчетным лицом задолженности, указывает организацию, осуществляющую финансовое обеспечение, и подписантов электронного документа (главный экономист, ответственный исполнитель бухгалтерии);
- во вкладке «Бухгалтерская операция» проставляет флаг в строке «Принять (бюджетные) обязательства, записывает документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего электронного документооборота (далее – ЭДО). Документ подписывается в порядке, установленном Приказом № 103н, в сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

Уполномочены на подписание Заявки-обоснования в 1С БГУ следующие работники:

- подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения подписывают документ электронной подписью за себя в соответствующих разделах Заявки-обоснования;
- бухгалтер подписывает Заявку-обоснование электронной подписью за ответственного исполнителя бухгалтерской службы;
- Главный экономист подписывает электронной подписью Заявку-обоснование в части финансовой информации в качестве ответственного лица финансово-экономического подразделения.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает Заявку-обоснование.

3.2.5. Не позднее следующего рабочего дня после утверждения Заявки-обоснования бухгалтер оформляет перечисление подотчетной суммы на банковскую карту подотчетного лица.

3.3. Составление Отчета о расходах подотчетного лица на хозяйственные нужды, связанные с закупкой товаров, работ, услуг

3.3.1. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Отчета о расходах подотчетного лица (далее – Отчет о расходах) в системе 1С БГУ является бухгалтер.

3.3.2. Бухгалтер проверяет предоставленные подотчетным лицом документы и на основании соответствующей Заявки-обоснования в системе 1С БГУ, сопоставляя фактические данные с запланированными.

3.3.3. После завершения заполнения Отчета о расходах бухгалтер записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего ЭДО. Заполненный в системе 1С БГУ Отчет о расходах подотчетного лица подписывается в сроки, установленные графиком документооборота.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1 С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает Отчеты о расходах.

3.3.4. Бухгалтер распечатывает утвержденный руководителем Учреждения Отчет о расходах и архивирует с приложением документов, подтверждающих расходы подотчетного лица.

4. Расчеты с подотчетными лицами при направлении в служебную командировку.

4.1. Порядок направления работников Учреждения в командировки

4.1.1. Командировки работников осуществляются по решению руководителя, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, оформленного соответствующим электронным документом:

- Решением о командировании на территории Российской Федерации ;
- Изменением в Решение о командировании на территории Российской Федерации ;
- Решением о командировании на территорию иностранного государства ;
- Изменением в Решение о командировании на территорию иностранного государства .

4.1.2. Контроль за целевым расходованием денежных средств на командировочные расходы в части присвоения кодов вида расходов бюджетной классификации закрепляется за работником бухгалтерии, чьи трудовые функции связаны с принятием к учету расходов подотчетных лиц.

4.1.3. На подписание электронного документа Решение в 1С БГУ уполномочены следующие работники:

- подотчетное лицо подписывает документ электронной подписью за себя в соответствующих разделах Решения;
- работник отдела кадров подписывает электронной подписью документ в качестве ответственного исполнителя кадрового подразделения в части информации подраздела 1.1 «Служебное задание на командирование» раздела 1 «Условия командирования» Решения;

- бухгалтер подписывает электронной подписью за ответственного исполнителя бухгалтерской службы;
- заведующий ФЭО подписывает простой электронной подписью раздел 3 отчета о расходах;
- руководитель при утверждении Решения ставит усиленную квалифицированную электронную подпись.

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

4.1.4. руководитель ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает согласованные Решения.

4.1.5. В случае возникновения потребности внесения изменений в утвержденное Решение командированный работник оформляет **Заявку на изменение в решение о командировании**, дополнительно указывая в «шапке» документа тип вносимых изменений и причину внесения изменений.

4.1.6. На основании утвержденного Решения (с учетом утвержденных Изменений) бухгалтер определяет объем денежных средств для выплаты аванса на командировочные расходы.

4.2. Выдача денежных средств на командировочные расходы

4.2.1. Оплата командировочных расходов производится в рамках утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на текущий год.

4.2.2. Выдача командированным работникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании Решений с учетом Изменений.

4.2.3. При командировании по Российской Федерации аванс выдается в рублях.

4.2.4. При заграничном командировании работник обеспечивается денежными средствами по установленным законодательством нормам в национальной валюте страны пребывания работника или в рублях по официальному обменному курсу ЦБ РФ на дату выдачи (перечисления) средств работнику (для самостоятельного приобретения валюты подотчетным лицом).

Если аванс на заграничное командирование производится в рублях, то для целей компенсации работнику его фактических расходов, командировочные расходы принимаются к учету в следующем порядке:

- по документально подтвержденному курсу обмена подотчетных денежных средств, полученных в рублях, на иностранную валюту (работнику надлежит предоставить подтверждающие документы);
- по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату выдачи подотчетной суммы (при отсутствии документа, подтверждающего курс обмена работником);
- при выплате дополнительных средств сверх полученного аванса или если работником аванс не получен, - по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату совершения операции (платежа), а для

суточных – на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.2.5. Расчеты с подотчетным лицом по расходам на служебную командировку осуществляются с использованием «банковских» карт.

4.2.6. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня утверждения Изменения с типом изменения «аннулирующий» возвратить полученные им денежные средства, путем перечисления через Сбербанк Онлайн на л/счет Учреждения. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок бухгалтерия принимает меры по взысканию задолженности в порядке, установленном ст.137, 138 ТК РФ.

4.3. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки

4.3.1. За командированным работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути.

4.3.2. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.3.3. При командировании работника возмещению подлежат:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные на основании служебной записки работника и письменного разрешения руководителя Учреждения.

4.3.4. При направлении работника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.3.5. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере его фактических расходов.

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд, автобус и т.д.) и обязательная страховка пассажира, установленная законодательством;
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;

- стоимость проезда общественным транспортом до места отправления в командировку (вокзал, пристань, аэропорт), от места возвращения из командировки.

4.3.6. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

4.3.7. В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

4.3.8. Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

4.3.9. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство Учреждения вправе по своему выбору оплатить работнику один из них.

4.3.10. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника с учетом нормативов.

4.3.11. Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

4.3.12. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения, а также справка из отеля.

4.3.13. При направлении работника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья определяется нормами действующего законодательства и зависит от страны поездки.

4.3.14. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

4.3.15. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

4.3.16. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

4.3.17. В случае болезни работника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

4.3.18. Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.3.19. Расходы, связанные с командировкой, но неподтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

4.3.20. В случае отсутствия у работника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется в следующем порядке:

- по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату выдачи подотчетной суммы;

- при выплате дополнительных средств сверх полученного аванса или если работником аванс не получен, то по курсу иностранной валюты, установленному ЦБ РФ на дату совершения операции (платежа), а для суточных – на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.4. Составление Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) на командировку

4.4.1. В течение **трех рабочих дней** со дня возвращения из командировки, но не позднее последнего рабочего дня месяца возвращения из командировки работник:

- готовит и представляет руководителю структурного подразделения (на согласование), лицу, ответственному за цель командирования (на согласование) и руководителю Учреждения (на утверждение) полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован (отчет о выполнении служебного задания);

- готовит и передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки, включая отчет о выполнении служебного задания, для формирования электронного документа – Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.4.2. Помимо документов, указанных в пп. 3.5 настоящего Положения, подтверждающими расходы в командировке документами являются:

- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при загранкомандировках);
- документы, подтверждающие факт работы в выходной (нерабочий праздничный) день (программа научных мероприятий).

При осуществлении безналичных платежей через платежные терминалы или сеть Интернет оплата расходов должна производиться личной банковской картой работника.

Расходы подтверждаются банковской выпиской по карт/счету работника с приложением слипов электронных терминалов, электронных квитанций и иных электронных документов.

4.4.3. Уполномоченным лицом на заполнение в электронном виде Отчета о расходах подотчетного лица в системе 1С БГУ является бухгалтер.

4.4.4. Бухгалтер проверяет предоставленные подотчетным лицом документы и на основании соответствующего Решения о командировании заполняет Отчет о расходах подотчетного лица в системе 1С БГУ, сопоставляя фактические расходы с запланированными по каждому расходу.

Если фактические расходы не превышают запланированные, а документы составлены без нарушений, то бухгалтер принимает их к учету по источникам финансирования, указанным в Решении о командировании.

После завершения заполнения Отчета о расходах бухгалтер записывает сформированный документ, формирует маршрут подписания, указывает подписантов, подписывает его простой электронной подписью и направляет документ на процедуру внутреннего ЭДО. Заполненный в системе 1С БГУ Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) подписывается в порядке, установленном Приказом № 103н, в сроки, установленные графиком документооборота, утверждаемым отдельным локальным нормативным актом Учреждения.

На подписание электронного документа Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в 1С БГУ уполномочены:

- подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения проставляют электронные подписи за себя в соответствующих разделах документа;
- бухгалтер уполномочен подписать простой электронной подписью за ответственное лицо учреждения, ответственного исполнителя бухгалтерской службы разделы: уведомление о поступлении отчета на проверку, подраздела 1.1, 1.2 Отчета о расходах;
- главный бухгалтер уполномочен подписать раздел 4 Отчета о расходах простой электронной подписью;

Все участники внутреннего ЭДО ежедневно осуществляют проверку документов внутреннего ЭДО в 1 С БГУ и подписывают документы установленной маршрутом подписания подписью.

Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо) ежедневно осуществляет проверку документов внутреннего ЭДО и утверждает Решения.

4.4.5. Утвержденный руководителем Учреждения Отчет о расходах подотчетного лица, бухгалтер архивирует с приложением документов, подтверждающих расходы в командировке.

4.4.6. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно утвержденного Отчета о расходах подотчетного лица, подлежит возвращению работником на л/счет Учреждения не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

4.4.7. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 3.6.7 Положения, бухгалтерия на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

Приложение № 25

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов:

В соответствии с положениями ст. 7, 9 Закона N 402-ФЗ и п. 25 Стандарта «Концептуальные основы...» правом подписания документов бухгалтерского учета Учреждения наделяются следующие должностные лица:

Наименование документов	Должности	Ф.И.О.	Примечание
Кассовые документы	Руководитель организации	Марпулец Ю.В.	
	Главный бухгалтер	Челнынцева Н.В.	
	Кассир	Брагина Е.Н.	
Документы по лицевым счетам (заявки на кассовый расход и т.д.)	Руководитель организации	Марпулец Ю.В..	
	Главный бухгалтер	Челнынцева Н.В.	
	Зам.гл.бухгалтера	Верховлюк Е.С.	
Авансовые отчеты	Главный бухгалтер	Челнынцева Н.В.	
	Зам. Главного бухгалтера	Верховлюк Е.С.	
	Вед.бухгалтер	Сапожникова С.С.	
Документы по оприходованию, выбытию и списанию основных средств, материалов, МБП, нематериальных активов	Руководитель организации	Марапулец Ю.В..	
	Вед.бухгалтер	Сапожникова С.С.	
	Заведующий складом	Игнатьева О.В.	
	Комиссия по поступлению и списанию активов		
Документы по оприходованию, выбытию, списанию расчетов с дебиторами и кредиторами	Руководитель организации	Марапулец Ю.В.	
	Главный бухгалтер	Челнынцева Н.В.	
	Зам.гл.бухгалтера	Верховлюк Е.С.	

На время отсутствия уполномоченных подписывать бухгалтерские

документы должностных лиц (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) предоставление права по подписанию документов иным лицам оформляется отдельным приказом Руководителя.

Персональный состав лиц, входящие в состав профильных комиссий Учреждения (комиссии по поступлению и выбытию активов, инвентаризационных комиссий, иных комиссий) и имеющих право подписи первичных учетных документов в рамках выполнения полномочий соответствующей комиссии, устанавливается в порядке, определенном отдельными локальными актами Учреждения, иными приложениями к Учетной политике.

График документооборота.

Наименование документов	Срок сдачи документов на обработку	Период учета информации	Ответственные лица за сдачу документов	Ответственные лица за прием документов
1	2	3	4	5
Акты списания (ликвидации) основных средств	В течение 5 дней, после предоставления актов в комиссию	Не позднее последнего числа месяца, в котором произошло списание ОС	Материально-ответственные лица и секретарь комиссии по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по работе с основными средствами
Товарные накладные от поставщиков, счета-фактуры	По мере получения, но не позднее 5 числа, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Материально ответственное лицо, бухгалтер	Бухгалтерия
Акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договора, сметы, счета-фактуры	До 8 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, ответственные лица, назначенные приказом руководителя за такие работы	Бухгалтерия
Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на	До 3 числа следующего за отчетным	1 раз в месяц	Бухгалтер	Бухгалтер по учету материалов

списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о списании МЗ				
Акты ввода в эксплуатацию ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС	До 1 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, МОЛ	Бухгалтер по учету ОС
Инвентарные карточки	До 1 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, МОЛ	Бухгалтер по учету ОС
Доверенность на получение ТМЦ	На 10 дней	В течение 10 дней со дня получения доверенности	МОЛ	Бухгалтер
Путевые листы	В течение 2 дней	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Водитель, диспетчер	Бухгалтер по учету материалов
Табель учета рабочего времени, договора подряда, приказы по начислению заработной платы. Расчетно- платежная ведомость, платежная	Табель учета рабочего времени 2 раза в месяц: На аванс до 15 числа, на зарплату до 25 числа, остальные в конце месяца		Кадровая служба	Бухгалтер по расчетам заработной платы

ведомость				
Выписки с лицевого счета	Ежедневно	До 3 числа	Бухгалтер	Гл. бухгалтер
Авансовые отчеты	Не позднее 7 дней со дня получения денежных средств		Подотчетные лица	Бухгалтер
Кассовый отчет, ПКО, РКО	Ежедневно	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер	Гл. бухгалтер
Ведомость расчетов с дебиторами и кредиторами	15 числа следующего за отчетным	По мере поступления в бухгалтерию	Бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Листок по временной нетрудоспособ ности	До 15 или 25 числа каждого месяца	По мере поступления в бухгалтерию	Кадровая служба	Бухгалтер расчетной группы
Справки о доходах, задолженности по заработной плате	По требованию	По мере поступления в бухгалтерию	Бухгалтер расчетной группы	Бухгалтерия
Приказы на отпуск	За 3 дня до наступления даты отпуска	По мере поступления в бухгалтерию	Кадровая служба	Бухгалтер расчетной группы
Приказы на увольнение	За день до увольнения	В день увольнения	Кадровая служба	Бухгалтер расчетной группы

Перечень регистров бухгалтерского учета.

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

N п/п	Код формы	Наименование регистра
	2	3
	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
	0504036	Оборотная ведомость
	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
	0504042	Книга учета материальных ценностей
	0504043	Карточка учета материальных ценностей
	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
	0504051	Карточка учета средств и расчетов
	0504052	Реестр карточек
	0504053	Реестр сдачи документов
	0504054	Многографная карточка
	0504064	Журнал регистрации обязательств
	0504071	Журналы операций
	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
	6	Журнал операций расчетов по оплате труда, стипендиям

	7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
	5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
	8	Журнал по прочим операциям
	9	Журнал по санкционированию
	0504072	Главная книга
	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Все операции, проводимые в бухгалтерии Учреждения, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ и Инструкции от 01.12.2010 г. № 157н.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности

составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункты 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование .

1.17. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель организации назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

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

Порядок проведения инвентаризации имущества на балансовых и забалансовых счетах, финансовых активов и обязательств.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731;
- Письмом Минфина от 01.07.2024 № 02-06-06/61122.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок 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.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в безвозмездное пользование, аренду, проводит ссудополучатель, арендополучатель.

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

1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

- в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», — обязательная инвентаризация;
- ежеквартально — в кассе;
- в других случаях — по решению руководителя.

Ежегодной годовой инвентаризации подлежат:

- информация о качественном состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (просроченная задолженность с учетом аналитического признака учета - "срок исполнения", сомнительная задолженность по доходам, кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами);
- информация о затратах на незавершенное строительство объектов капитального строительства, а также капитальных вложений в объекты незавершенного строительства), их статусов (целевых функций);
- информация об объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам сверок (выверок) данных с другими субъектами учета, организациями, проведенных в течение финансового года, были выявлены расхождения;
- информация об объектах учета, стоимостная оценка которых определяет налоговые обязательства;
- информация об объектах бухгалтерского учета, формирующих показатели, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлены ограничения;
- информация об особо ценном движимом имуществе (сделках с ним), показатели расчётов по крупным сделкам);
- информация об иных объектах бухгалтерского учета, в отношении которых по результатам осуществления в течение финансового года внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и (или) внутреннего финансового аудита выявлены факты и (или) признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризация проводится в том числе при отсутствии ответственного лица по объективным причинам — болезни, отпуска, смерти и т. д. Инвентаризация в этих случаях проводится на день приемки дел новым ответственным лицом по всем передаваемым объектам инвентаризации.

При чрезвычайных происшествиях, таких как пожар, наводнение, землетрясение и пр., инвентаризация проводится сразу после окончания соответствующего события. Когда есть угроза жизни или здоровью — после устранения причин, из-за которых провести инвентаризацию невозможно.

При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации.

1.4. Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

1.5. Инвентаризация проводится методами осмотра, подсчета, взвешивания, обмера (далее — методы осмотра).

В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных

затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации, в том числе с использованием цифровых технологий (далее — методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (активирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждения наличия (обоснованности владения) данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), содержащих информацию об объекте инвентаризации, посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия минимум из трех человек. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов. Персональный состав постоянно действующей комиссии утверждает руководитель учреждения приказом.

Детальные правила работы комиссии, ее права, ответственность и полномочия устанавливаются в отдельном локальном акте — положении об инвентаризационной комиссии.

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

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

2.3. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может проводить внеплановые сплошные и выборочные инвентаризации. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «До инвентаризации на " ____"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.5. Ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем осмотра, подсчета, взвешивания, обмера. Вес и объем навалочных и наливных материальных ценностей проверяется путем обмеров, замеров и технических расчетов.

Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок — 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 настоящего порядка.

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта — поступления сигналов и совершения видеозаписей.

Инвентаризация методами расчетов (подтверждения, выверки (интеграции), проводится посредством запросов, в т.ч. средствами технологической интеграции ИС, для подтверждения наличия (обоснованности владения) объектов инвентаризации с данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов), которые содержат информацию об этих объектах.

Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета. При этом ответственное за ведение расчетов лицо предоставляет комиссии оборотно-сальдовую ведомость на отчетную дату в разрезе контрагентов. Оборотно-сальдовая ведомость является неотъемлемой частью инвентаризационной описи.

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

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

- Решение о проведении инвентаризации ;
- изменение Решения о проведении инвентаризации ;
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ;
- инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов ;
- инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов . По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи ;
- инвентаризационная опись наличных денежных средств ;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ;
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ;
- акт о результатах инвентаризации ;
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств ;
- решение о прекращении признания активами объектов НФА ;
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) ;
- инвентаризационная опись ценных бумаг .

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

2.9. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.10. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

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

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение — объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.3 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении», 21 «Основные средства в эксплуатации».

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

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

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

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

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

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

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

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

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

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

3.2. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду, комиссия проводит путем фиксации факта получения экономических выгод — арендной платы от арендатора.

3.3. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;
- остальные фонды — один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.

3.4. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства — недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись .

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

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

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

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

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

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

При инвентаризации ГСМ в описи указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- по показаниям бортового компьютера или стрелочного индикатора уровня топлива.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи.

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

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

- в запасе для использования;
- в запасе для хранения;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения.

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

- использовать;
- продолжить хранение;
- списать;
- отремонтировать.

3.7. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11; 201.21 ; 201.22 ; 201.26 ; 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13 ; 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов — банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи .

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

Инвентаризации подлежат:

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

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

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

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

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи. Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности — в инвентаризационной описи.

3.9. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи.

3.10. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит методом подтверждения, выверки (интеграции) с учетом следующих особенностей:

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

В случае ведения бухгалтерского учета по группе плательщиков (кредиторов) инвентаризация проводится путем сверки персонифицированных данных управленческого учета к составу аналитических признаков задолженности и данных на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). Информация о задолженности конкретных должников (кредиторов) и аналитических признаках отражается в документах инвентаризации на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи.

3.11. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, — счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов.

3.12. Инвентаризацию резервов и объектов в условных оценках комиссия проводит методом расчетов. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

3.13. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

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

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов, форма которого утверждена в учетной политике учреждения.

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

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. После осмотров в ходе инвентаризации инвентаризационная комиссия проводит заседание с соблюдением кворума — не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Если кворума нет, председатель должен перенести заседание на новую дату, которая попадает в период инвентаризации. Эти правила заседаний с соблюдением кворума устанавливаются также для комиссии по поступлению и выбытию активов, если она проводит инвентаризацию перед списанием имущества и в других установленных настоящим положением случаях.

В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета. Решения и заключения комиссии оформляются документально — в инвентаризационных описях, актах, ведомостях.

4.2. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи, акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.3. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях отражаются в акте о результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

4.4. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости – материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

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

4.6. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. В случае недостачи или порчи имущества комиссия оценивает, в том числе на основе объяснений ответственного лица, имеются ли основания для возмещения недостачи или ущерба. Результат оценки указывается в решении комиссии.

Основание: подпункт «б» пункта 24 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.

5.2. Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

5.3. Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях, с помощью мессенджера Express.

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

6. График проведения инвентаризации

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, недвижимое имущество, транспортные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно октябрь-ноябрь	Год
2	Непроизведенные активы	Ежегодно на 1 июля; 1 января	Год
3	СИЗ	Два раза в год апрель, октябрь	Год
4	Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах)	Ежегодно на 1 января	Год
5	Дебиторская и кредиторская задолженность	Два раза в год: — на 1 октября — для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета;	

		— на 1 января — для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
6	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал
7	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
8	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	—	При необходимости в соответствии с Решением о проведении инвентаризации

Положение о внутреннем контроле.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (статьи 160.2-1, 269) ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2014 № 193 «О внутреннем финансовом контроле» ;
- Распоряжениями РАН, регламентирующими осуществление внутреннего финансового контроля ;
- Уставом ИКИР ДВО РАН ;
- иными локальными нормативными актами Института.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и принципы внутреннего контроля в ИКИР ДВО РАН;
- структуру органов внутреннего контроля и зоны их ответственности;
- порядок организации и проведения контрольных мероприятий;
- права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля;
- порядок оформления результатов контрольных мероприятий и принятия решений по их итогам .

1.3. Внутренний контроль представляет собой систему организационных мер, процедур и действий, направленных на:

- обеспечение правомерного, целевого и эффективного использования средств федерального бюджета и внебюджетных источников ;
- достоверность бухгалтерского учета и отчетности ;
- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ;
- сохранность имущества и научного оборудования ;
- эффективность деятельности структурных подразделений, включая территориально удалённые обсерватории.

1.4. Внутренний контроль осуществляется на основе следующих принципов:

- разделение полномочий – функции контроля распределяются между различными должностными лицами и подразделениями;
- **четкое определение ответственности** – в должностных инструкциях определяется ответственность за направления деятельности;
- **наличие действенной обратной связи** – при обнаружении нарушений осуществляются процедуры по их устранению и предотвращению;
- **системность, непрерывность, объективность, доказательность и эффективность** контрольных мероприятий .

2. Цели и задачи внутреннего контроля

2.1. Целями внутреннего контроля в ИКИР ДВО РАН являются :

- обеспечение соблюдения законодательных и нормативных правовых актов;
- обеспечение правомерного, целевого и эффективного использования средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности;
- обеспечение достоверности и полноты бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений и недобросовестных действий;
- повышение качества и эффективности финансово-хозяйственной и научно-организационной деятельности Института ;
- выявление путей предотвращения нарушений и повышения эффективности процессов обеспечения деятельности Института .

2.2. Задачами внутреннего контроля являются :

- управление бюджетными рисками — событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних процедур ;
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства;
- проверка соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- установление полноты и достоверности отражения операций в учете и отчетности;
- анализ выявленных отклонений и причин, лежащих в основе нарушений ;
- контроль выполнения принятых управленческих решений .

3. Объекты и субъекты внутреннего контроля

3.1. Объектами внутреннего контроля являются :

- плановые документы (план финансово-хозяйственной деятельности, планы НИР, план закупок);
- контракты и договоры на приобретение товаров, работ, услуг, а также договоры на выполнение НИР по грантам и хоздоговорам;
- первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность;
- штатная и трудовая дисциплина;
- сохранность и целевое использование научного оборудования и материальных ценностей;
- выполнение тематических планов научно-исследовательских работ.

3.2. Субъектами внутреннего контроля являются должностные лица, структурные подразделения и коллегиальные органы Института, в функциональные обязанности которых входит осуществление контрольных мероприятий .

4. Органы внутреннего контроля и их полномочия

4.1. Директор ИКИР ДВО РАН

Директор Института несёт общую ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля :

- утверждает Положение о внутреннем контроле и вносит в него изменения;
- утверждает планы проверок;
- назначает контрольные мероприятия и утверждает состав контрольных комиссий;
- принимает решения по результатам контрольных мероприятий.

4.2. Комиссия по внутреннему контролю (Контрольно-ревизионная группа)

4.2.1. Комиссия по внутреннему контролю (далее – Комиссия) является коллегиальным постоянно действующим рабочим органом, создаваемым для организации и проведения контрольных мероприятий в соответствии с настоящим Положением.

4.2.2. **Состав Комиссии**, включая председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, **утверждается приказом директора ИКИР ДВО РАН.**

4.2.3. В состав Комиссии включаются представители планово-финансового управления, юридического отдела, отдела закупок, отдела кадров, научно-организационного отдела, а также иных структурных подразделений (при необходимости). Для проведения проверок территориально удалённых обсерваторий в состав Комиссии могут включаться представители этих обсерваторий (по согласованию).

4.2.4. Изменения в составе Комиссии вносятся приказом директора ИКИР ДВО РАН.

4.2.5. Председатель Комиссии (или его заместитель):

- организует работу Комиссии;
- созывает заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии при проведении проверок;
- подписывает акты по результатам контрольных мероприятий.

4.2.6. Секретарь Комиссии:

- ведёт делопроизводство Комиссии;
- готовит проекты планов проверок, актов и иных документов;
- регистрирует документы в журнале учёта контрольных мероприятий (при его ведении);
- обеспечивает хранение документации Комиссии.

4.2.7. Члены Комиссии:

- участвуют в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распределением обязанностей;
- имеют право запрашивать и получать необходимые документы, материалы и пояснения от руководителей и сотрудников проверяемых подразделений;
- несут ответственность за объективность и качество проведения контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Комиссия не вправе проводить проверки в отношении подразделений, сотрудники которых входят в её состав, если это может привести к конфликту интересов. В указанном случае директором ИКИР ДВО РАН принимается решение о формировании временной комиссии из числа сотрудников, не заинтересованных в результатах проверки.

4.3. Заместитель директора по научной работе

Осуществляет контроль в научно-организационной сфере:

- контроль выполнения тематических планов НИР и государственного задания;
- контроль качества научных результатов и отчетности;
- контроль деятельности Центра коллективного пользования (ЦКП) «Северо-восточный гелиогеофизический центр» ;
- контроль конкурсных и аттестационных процедур для научных работников;
- контроль договорной работы по научным направлениям.

4.4. Учёный секретарь

В рамках внутреннего контроля обеспечивает процедурную и документальную работу Учёного совета и контрольных комиссий :

- организует подготовку и проведение заседаний Учёного совета;
- контролирует выполнение решений Учёного совета;
- ведёт протоколы и обеспечивает хранение документации;
- участвует в работе конкурсных и аттестационных комиссий в качестве секретаря.

4.5. Главный бухгалтер и главный экономист

Осуществляют контроль финансово-хозяйственной деятельности:

- контроль целевого использования средств (бюджетных, грантовых, хоздоговорных);
- контроль достоверности и полноты бухгалтерского учета и отчетности;
- контроль соблюдения графиков документооборота;
- контроль расчетов с контрагентами;
- контроль закрытия авансовых отчетов.

4.6. Контрактный управляющий

Осуществляет контроль закупочной деятельности:

- контроль соблюдения требований 44-ФЗ и 223-ФЗ;
- контроль обоснованности закупок научного оборудования и материалов;
- контроль исполнения контрактных обязательств.

4.7. Ведущий юрисконсульт

Осуществляет контроль договорной и претензионной работы:

- контроль правомерности заключения договоров;
- контроль соблюдения прав на результаты интеллектуальной деятельности;
- контроль претензионной работы.

4.8. Отдел кадров

Осуществляет контроль кадрового делопроизводства:

- контроль оформления трудовых отношений;
- контроль соблюдения трудовой дисциплины;
- контроль ведения кадровой документации.

4.9. Руководители научных лабораторий и обсерваторий

Осуществляют контроль на уровне подразделений:

- контроль выполнения научных планов;
- контроль целевого использования материально-технических ресурсов;
- контроль своевременности и достоверности предоставляемой отчетности;
- контроль сохранности оборудования на местах (для удалённых обсерваторий: «Мыс Шмидта», «Хабаровск», «Паратунка», «Магадан») .

4.10. Учёный совет ИКИР ДВО РАН

Коллегиальный орган, осуществляющий контроль научной и научно-организационной деятельности :

- утверждает тематику научных исследований и рассматривает их результаты;
- заслушивает отчеты руководителей научных подразделений;
- рассматривает годовые отчеты ЦКП;
- оценивает результативность научной деятельности Института и его подразделений.

5. Виды, формы и методы внутреннего контроля

5.1. По времени проведения внутренний контроль подразделяется на следующие виды :

Предварительный контроль – комплекс процедур, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий до совершения операций:

- проверка проектов контрактов и договоров;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций;
- контроль приема обязательств в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов и распоряжений.

Текущий контроль – процедуры, осуществляемые в процессе совершения операций (самоконтроль, взаимоконтроль, контроль по уровню подчиненности) .

Последующий контроль – процедуры, направленные на выявление нарушений и недостатков после совершения операций :

- проверка первичных документов после совершения операций;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка достоверности отражения операций в учете и отчетности;
- проверки, проводимые внутрипроверочными комиссиями.

5.2. По способам проведения контрольные действия подразделяются на :

- **визуальные** – изучение документов и операций в целях подтверждения законности и эффективности процедур;
- **автоматические** – осуществляемые с использованием прикладных программных средств без участия должностных лиц;
- **смешанные** – выполняемые с использованием программных средств с участием должностных лиц.

5.3. По степени охвата проверки подразделяются на :

- **сплошные** – контрольные действия осуществляются в отношении каждой операции;
- **выборочные** – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций).

5.4. По периодичности контрольные мероприятия подразделяются на:

- **плановые** – осуществляемые в соответствии с утверждённым Планом-графиком проведения контрольных мероприятий на текущий год, но не реже 1 раза в год по каждому направлению деятельности;
- **внеплановые** – проводимые по инициативе директора, по поступлению сигналов о нарушениях, по требованию контролирующих органов.

6. Порядок организации и проведения контрольных мероприятий

6.1. Планирование контрольных мероприятий

6.1.1. До 20 декабря текущего года Комиссия по внутреннему контролю формирует План внутренних проверок на следующий год .

6.1.2. План утверждается директором Института и доводится до руководителей структурных подразделений.

6.1.3. В плане указываются: объект контроля, период проверки, состав контрольной группы, сроки предоставления актов.

6.2. Назначение проверки

6.2.1. Проверка назначается приказом директора Института, в котором указываются :

- тема проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- состав комиссии (не менее 3 человек).

6.2.2. О проведении плановой проверки подразделение уведомляется не менее чем за 5 рабочих дней.

6.3. Основания для внеплановой проверки

- поступление служебной записки от руководителя подразделения;
- требование правоохранительных или контролирующих органов;
- изменение законодательства;
- завершение крупного гранта/хоздоговора;
- аномальные отклонения в отчетности.

6.4. Права и обязанности участников контрольных мероприятий

Комиссия имеет право :

- беспрепятственного доступа в служебные помещения и к документам;
- получения письменных пояснений от сотрудников проверяемого подразделения;
- привлечения экспертов из других подразделений (по согласованию).

Проверяемое подразделение обязано :

- предоставить помещение и доступ к документам;
- назначить контактное лицо (для удаленных обсерваторий — обеспечить возможность видеосвязи или дистанционного доступа);
- представлять по требованию комиссии документы и пояснения;
- не чинить препятствий в проведении контрольных действий.

7. Оформление результатов контрольных мероприятий

7.1. По итогам проверки составляется **Акт проверки**, подписываемый председателем, членами комиссии и руководителем проверяемого подразделения .

7.2. Акт должен содержать :

- тему и перечень объектов проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику состояния объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и причины их возникновения;
- выводы по результатам проверки;
- предложения по устранению нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

7.3. При возникновении разногласий между подразделениями составляется **Особое мнение**, прилагаемое к акту. Решение принимает директор Института в течение 5 рабочих дней.

7.4. Утверждённый акт является основанием для :

- корректировки плановых назначений;
- пересмотра показателей эффективности подразделения;
- принятия управленческих решений;
- применения дисциплинарных взысканий (при подтверждении нарушений).

7.5. Итоги контрольных мероприятий ежеквартально докладываются директору Института.

7.6. Годовые отчёты о результатах внутреннего контроля заслушиваются на заседании Учёного совета ИКИР ДВО РАН.

8. Особенности контроля Центра коллективного пользования (ЦКП)

8.1. Центр коллективного пользования «Северо-восточный гелиогеофизический центр» создан на базе лабораторий и обсерваторий ИКИР ДВО РАН .

8.2. Деятельность ЦКП регламентируется отдельными Положением и Регламентом, утверждёнными Учёным советом ИКИР ДВО РАН .

8.3. В рамках внутреннего контроля ЦКП подлежат проверке:

- соблюдение регламента использования научного оборудования, в том числе уникальных научных установок (магнитные обсерватории, ионосферные станции, нейтронные мониторы) ;
- обоснованность распределения загрузки оборудования между пользователями;
- целевое использование средств, поступивших от договорных работ и грантов;
- ведение баз данных и обеспечение доступа к результатам измерений.

8.4. Контроль деятельности ЦКП осуществляется с участием представителей Учёного совета и руководителя ЦКП .

9. Особенности контроля территориально удалённых подразделений

9.1. ИКИР ДВО РАН имеет территориально распределённую структуру, включающую обсерватории «Мыс Шмидта», «Хабаровск», «Паратунка», «Магадан», а также 2 круглогодичных экспедиционных пункта .

9.2. При проведении проверок удалённых подразделений:

- допускается направление документов в электронном виде с использованием защищённых каналов связи;
- проверка может проводиться с использованием видеосвязи и дистанционного доступа к документам;
- руководитель удалённой обсерватории назначает ответственное лицо для взаимодействия с комиссией.

9.3. Руководители обсерваторий несут ответственность за :

- сохранность имущества и уникального оборудования на местах;
- достоверность первичной документации и отчётности;
- своевременное предоставление данных мониторинга в головное подразделение.

10. Ответственность

10.1. За несвоевременное или неполное предоставление документов, отказ в доступе, дачу ложных пояснений руководитель структурного подразделения несёт дисциплинарную ответственность согласно ТК РФ.

10.2. Воспрепятствование работе комиссии влечёт лишение стимулирующих выплат на срок до 3 месяцев.

10.3. Умышленное уничтожение или фальсификация документов, выявленные в ходе внутреннего контроля, влекут передачу материалов в правоохранительные органы.

10.4. Члены контрольных комиссий несут ответственность за объективность и качество проведения контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации .

10.5. Ответственность за организацию внутреннего контроля несёт директор ИКИР ДВО РАН .

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором ИКИР ДВО РАН.

11.2. Изменения вносятся приказом директора по представлению Комиссии по внутреннему контролю и с учётом мнения Учёного совета ИКИР ДВО РАН.

11.3. Контроль за исполнением Положения возлагается на заместителя директора по научной работе (или лицо, ответственное за внутренний контроль).

Приложения:

План-график внутренних проверок:

УТВЕРЖДАЮ»
Директор ИКИР ДВО РАН
Ю.В.Марапулец
«___» _____ 20__ г.

План-график проведения внутренних проверок на 202_ г.

	Объект проверки	Периодичность проведения проверок	Ответственный исполнитель	Оформление результатов проверки
Предварительный и текущий контроль	Проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций	по мере возникновения	Бухгалтерия	без оформления
	Проверка законности и экономической целесообразности проектов договоров на приобретение товаров, работ, услуг	по мере возникновения	Директор Ю.В.Марапулец	Лист согласования, подписание контракта, договора
	Предварительный анализ документов (решений), связанных с расходованием бюджетных и внебюджетных финансовых средств.	По мере поступления документов	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, контрактный управляющий.	Без оформления
	Проверка планово-финансовых документов (расчетов потребности в финансовых средствах, плана ФХД и др.) руководителем, их визирование, согласование, урегулирование	По мере осуществления	Директор, заместитель директора по ОВ, главный бухгалтер, главный экономист..	По мере поступления документов, резолюция
	Проведение осмотра зданий, сооружений, наружных и внутренних инженерных сетей на предмет их технического состояния для принятия	2 раза в год	Заместитель директора по ОВ, главный инженер.	Акт осмотра

	решения о включении в план ФХД и в план закупок необходимых товаров, работ, услуг.			
	Контроль за приемом бюджетных и денежных обязательств Учреждения в пределах утвержденных сметных назначений	по мере возникновения	Бухгалтерия	без оформления
	Проверка бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности до утверждения или подписания	Ежемесячно	Главный бухгалтер Челнынцева Н.В.	без оформления /подпись главного бухгалтера. При отклонениях, акты сверки
	Контроль за полнотой и точностью данных, оформлением первичных документов и регистров учета, соблюдением норм действующего законодательства при ведении учета	Постоянно	Главный бухгалтер Челнынцева Н.В.	без оформления /подпись на документе, осуществляющего контроль. При отклонениях служебная записка
	Проверка расходных денежных документов до их оплаты (заявок на кассовый расход, счетов). Фактом контроля является разрешение документов к оплате.	по мере возникновения	Директор Ю.В.Марапулец	без оформления /резолуция директора на документе
	Контроль за дебиторской и кредиторской задолженностями	Ежемесячно	Заместитель главного бухгалтера Верховлюк Е.С.	без оформления /оборотно-сальдовая ведомость
	Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов	по мере возникновения	Заместитель главного бухгалтера Верховлюк Е.С.	без оформления /оборотно-сальдовая ведомость
	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Главный бухгалтер Челнынцева Н.В.	акт проверки кассы
	Публикационная активность научных сотрудников	2 раза в год	Зам.директора по научной работе	протокол ученого совета

	Эффективность использования оборудования, загрузка ЦКП	Ежегодно	Зам.директора по научной работе	протокол ученого совета
	Контроль за исполнением смет доходов и расходов по НИР и их корректировки.	По мере исполнения договоров	Заместитель директора по научной работе, главный бухгалтер.	Без оформления/ При отклонениях служебная записка
	Предоставление в бухгалтерию списка работников ИКИР ДВО РАН с указанием количества неиспользованных дней отпусков для начисления резерва по оплате отпусков за фактически отработанное время.	1 раз в год (25.12)	Ведущий специалист по кадрам.	Список работников
	Контроль за своевременным исполнением документов и поручений	По мере поступления	Ведущий документовед	Отметка в журнале
Последующий контроль	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно	инвентаризационная комиссия по приказу	акты о результатах инвентаризации
	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно	инвентаризационная комиссия по приказу	акты о результатах инвентаризации

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по научной работе

_____/Ф.И.О./

Учёный секретарь

_____/Ф.И.О./

Главный бухгалтер

_____/Ф.И.О./

Ведущий юрисконсульт

_____/Ф.И.О./

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.

К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

В учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;
- начисление доходов в сумме субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;
- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);

- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату.

Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа Руководителя учреждения.

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК
НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНОСТРАННЫХ
ГОСУДАРСТВ.**

1 РАЗДЕЛ

ПОНЯТИЕ «СЛУЖЕБНАЯ КОМАНДИРОВКА»

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

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

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

В служебную командировку не могут направляться:

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

В командировку могут быть командированы только сотрудники учреждения.

2 РАЗДЕЛ

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

Основанием для направления в служебную командировку является приказ по учреждению, который издается по каждому факту направления в командировку каждого командируемого работника.

2.1 Для подготовки приказа руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, составляет служебное задание .

2.2. Составленная Служебная записка в приказ направляется в экономические службы ИКИР ДВО РАН для отметки о наличии средств

и наименовании сметы, за счет которой в соответствии с визой руководителя структурного подразделения учреждения предполагается осуществить расходы по командированию (компенсационные выплаты).

2.3. После отметки экономических служб Служебная записка в приказ направляется в канцелярию для составления проекта приказа.

2.4. На основании Служебной записки в приказ специалист канцелярии готовит приказ руководителя о направлении работника в командировку .

2.5. Комплект документов, в который входят: служебное задание, приказ, представляется специалистом на подпись Руководителя или зам. Руководителя

2.6. После издания приказа специалист канцелярии доводит приказ до сведения командируемого работника под личную подпись, одновременно работнику служебное задание.

2.7. Если происходит изменение реквизитов документов (цель командирования, срок командирования, источник финансирования расходов по командированию и т.п.), комплект документов возвращается специалисту канцелярии для внесения изменений. Измененные (исправленные) документы снова представляются на подпись Руководителя или зам. Руководителя по направлениям деятельности. Специалист канцелярии делает исправления в приказе и заверяет своей подписью и канцелярской печатью.

2.8. Копия приказа о направлении работника в командировку передается специалистом канцелярии в бухгалтерию с целью контроля и является основанием для принятия авансового отчета о расходах во время служебной командировки и окончательного расчета.

2.9. После возвращения работника из командировки он в течение трех дней составляет авансовый отчет установленной формы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Кроме названных документов прилагает краткий отчет о выполнении служебного задания с заключением руководителя структурного подразделения о выполнении задания. Авансовый отчет с приложением комплекта документов представляется в бухгалтерию.

2.10. Аванс на командировку выдается на основании заявления на выдачу денежных средств на командировку после того как подписан приказ на командировку. Заявление на выдачу аванса заявляется сумма на командировочные расходы с указанием кодов бюджетной классификации по статьям расходов и источника финансирования командировки подписывается экономической службой, главным бухгалтером и директором института или его заместителями. АВАНС и возмещение командировочных расходов на основании верно оформленного заявления

перечисляется бухгалтером-кассиром сотруднику на его пластиковую зарплатную карту. Если сотрудник не использовал все средства, то остатки он должен в 3-дневный срок сдать в кассу бухгалтерии ИКИР ДВО РАН.

3 РАЗДЕЛ

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ БЕЗ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ

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

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

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

3.2. В случае, если оплата расходов по командированию может быть произведена принимающей стороной, к документам согласно п.п.2.1. прилагается приглашение принимающей стороны, в котором указано намерение об оплате.

3.3. После возвращения работника из командировки в организацию, которая является принимающей стороной, работник представляет отчет в соответствии с п. 2.11. настоящего порядка за исключением авансового отчета и документов, подтверждающих произведенные и оплаченные расходы.

3.4. После возвращения работника из командировки он представляет отчет в соответствии с п. 2.11. настоящего порядка за исключением авансового отчета с приложением документов, подтверждающих произведенные и оплаченные расходы.

3.5 Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по билетам, дата выезда в место командирования и дате возвращения из него.

4 РАЗДЕЛ

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

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

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

-расходы на проезд, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

-расходы по найму жилого помещения;

-суточные, связанные с нахождением работника вне места его основной работы;

-иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

Расходы по проезду и найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации, подлежат возмещению по нормам, определенным коллективным договором или локальным нормативным актом.

Для правильной организации и ведения учета командировочных расходов в бюджетных учреждениях необходимо учитывать размеры, установленные в следующих нормативных актах:

- в Постановлении Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

- в Приказе Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н (с изменениями и дополнениями от 09.12.2008 №139н) «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»; - в Постановлении Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 (редакция от 24.12.2008 года) «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств из федерального бюджета».

4.3. При направлении работника на переподготовку и курсы повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы

(должность) и производится оплата компенсационных выплат приравненных к командировочным расходам.

4.4. Размеры возмещения расходов, связанных со служебным командированием, применяются в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

4.5. Размеры возмещения расходов, связанных с направлением работника для повышения квалификации, аналогичны установленным в п. 4.1. настоящего порядка.

5 РАЗДЕЛ

КОМАНДИРОВКИ ПО РОССИИ

При возмещении командировочных расходов по территории Российской Федерации за счет средств федерального бюджета нужно учитывать следующие размеры, установленные Постановлением № 729:

- 1) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки, при наличии экономии, возмещаются в полном объеме; при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, -12 руб. в сутки;
- 2) расходы на выплату суточных в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, дни нахождения в пути, включая дни отъезда и приезда.

Учреждение вправе оплатить данные виды расходов в более высоком размере за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) в соответствии с Постановлением № 729 подлежат возмещению в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не превышающем стоимость проезда:

- железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом в каюте V группы морского судна регулярных транспортных: линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

-воздушным транспортом в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом- в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные затраты, расходы возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и

линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

6 РАЗДЕЛ

ЗАРУБЕЖНЫЕ КОМАНДИРОВКИ.

Оплата и (или) возмещение расходов, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, работника производится в рублях по курсу на момент утверждения авансового отчета, включая выплату аванса .

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

- при следовании работника с территории России дата пересечения ее государственной границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются по нормам Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 (Приложение № 1 Постановления), но не более 2500 рублей за 1 сутки;

- при следовании на территорию России дата пересечения ее государственной границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях как⁴ при командировках по России.

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

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

Дополнительно при поездке в заграничную командировку работнику возмещаются такие расходы:

- затраты на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах одновременно вести в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет (пункт 215 Приказ МФ РФ от 01.12.2010 года №157н в редакции от 12.10.2012 года).

Для заграничной командировки обязательно должно быть представлено, с построчным переводом, приглашение на сотрудника, уезжающего за границу , с описанием для какой цели, куда его приглашают за границу, на какой срок и на каких условиях оплаты. Приглашение представляется обязательно вместе с авансовым отчетом в бухгалтерию.

Все документы, представленные для авансового отчета должны иметь построчный перевод заверенный переводчиком, состоящем в штате учреждения или заведующим иностранным отделом.

7.РАЗДЕЛ

ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

По окончании командировки сотрудник в течении 3-дней должен сдать подписанный экономической службой и заверенный подписью заведующего

лабораторией или руководителем структурного подразделения, а так же утвержденный директором института или его заместителем авансовый отчет в бухгалтерию.

К авансовому отчету сотрудник должен приложить все документы, подтверждающие произведенные расходы:

Суточные расходы:

Транспортные расходы:

Проездные билеты, маршрут/квитанция, посадочные талоны, квитанции строгой отчетности

Найм жилых помещений:

Счет установленного образца, квитанция строгой отчетности или чек ККМ, выписка счета, если оплачивал с карты, квитанция (талон)

Договор о найме жилого помещения, факт оплаты.

8. РАЗДЕЛ

ДРУГИЕ ОСОБЕННОСТИ

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения, кроме случаев, когда командированный работник находился в стационаре и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможность по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной трудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок формирования резерва отпусков и других резервов.

Формировать резерв отпусков в соответствии с рекомендациями Минфина, приведенными в Письме Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

1. Оценочное обязательство в виде резерва расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время определять ежегодно

При этом учитывать данные о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленные кадровой службой.

Резерв расходов рассчитывать ежегодно как сумму:

- оплаты отпусков работников за фактически отработанное ими время на дату расчета ; страховых взносов.

Расчет резерва расходов на оплату отпусков осуществляется исходя из средней заработной платы, определяемой в целом по учреждению:

Резерв расходов на оплату отпусков = $K \times ЗП_{ср}$, где:

- K – общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

- $ЗП_{ср}$ – средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

3. Резерв расходов на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы (услуг связи и коммунальных услуг) формировать в конце года в случае если такие документы поступили после сдачи отчетности и невозможности отразить их в составе годовой отчетности.

При этом резерв по понесенным расходам, по которым не поступили расчетные документы определяется по данным за прошлый месяц на основании Справки ф. 0504833.

4. Резерв по претензионным требованиям и искам - это резерв по сомнительным (оспоримым) долгам.

Резерв на расходные обязательства по оспариваемым делам в судах необходимо формировать, так как обязательство по судебным искам к юридическим лицам должно создаваться (планироваться) не на момент его исполнения.

Операции, связанные с формированием и использованием резерва для оплаты обязательств, оспариваемых в судебном порядке в течение финансового года, подлежат отражению на бухгалтерском учете в следующем порядке:

Сформирован резерв по претензионным требованиям и искам в сумме оценочного значения по методу, предусмотренному выше; документ-основание: справка ф. 0504833; момент отражения в учете: дата расчета резерва в конце года.

Порядок принятия обязательств в Учреждении.

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

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на оплату обязательств по которым на момент отчетности есть неопределенность и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2 . Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале по прочим операциям.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала по прочим операциям на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1.1				
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета
1.2				
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Справка ф. 0504833	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке

				– НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор) / Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки / Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) / Справка ф. 0504833	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
1.3				
1.3.1	Контракты (договоры),	Заключенные	Начало	Сумма не

	подлежащие исполнению в текущем финансовом году	контракты (договоры) / Справка ф. 0504833	текущего финансового года	исполненных по условиям контракта (договора) обязательств
2.1				
2.1.1	Зарплата	Журнал начисления заработной платы	Ежемесячно	Объем начислений по заработной плате
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности и – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата получения средств	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата получения средств	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового	Корректировка обязательства: при перерасходе – в

	принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)		отчета (ф. 0504049) руководителем	сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3.				
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Справка-расчет	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов	Сумма принятых обязательств

			либо дата их представлени я в бухгалтерию	
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Журнал начисления заработной платы, в том числе отпускных	Ежемесячно	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	В момент образования кредиторской задолженност и	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 5. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№	Вид обязательства	Документ-	Момент	Сумма
---	-------------------	-----------	--------	-------

п/п		основание	отражения	обязательства
1	2	3	4	5
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.				
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации –	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	дата поступления документации в бухгалтерию	
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение		

		работ (оказание услуг)		
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса
2.1				
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2				
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)

	командировку			
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3				
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)

		судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающ ие обязательства учреждения		
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)

Приложение № 34

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии ИКИР ДВО РАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением и осуществляет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых учреждением в процессе своей деятельности.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.3. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.4. Штат бухгалтерии утверждается руководителем учреждения при утверждении штатного расписания на основе представленной главным бухгалтером структуры функциональных участков бухгалтерии.

1.5. Ведение бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 года № 174н.

2. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕТА

Основными задачами бухгалтерии являются:

-сбор, регистрация и обобщение информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств;

-формирование полной и достоверной отчетности о деятельности учреждения и информации о ее имущественном положении;

-систематический контроль за целесообразным и рациональным расходованием бюджетных средств, соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, лимитами бюджетных обязательств;

-предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

Обязанности бухгалтерии:

- осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров лимитами бюджетных обязательств и показателям сметы доходов и расходов; своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в установленном порядке изменений лимитов бюджетных обязательств и смет доходов и расходов, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплаты в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе деятельности, с организациями и отдельными физическими лицами;
- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
- контроль за исполнением выданных доверенностей на получение имущественно -материальных и других ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обстоятельств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и

расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

4.1. Главный бухгалтер обязан:

- осуществлять контроль за экономным и целевым использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- при необходимости дополнять методологический и формировать организационный разделы учетной политики учреждения, исходя из структуры, особенностей деятельности. Необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- возглавлять работу по принятию форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций. По которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, обеспечению порядка поведения инвентаризации, контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядком документооборота;
- обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применении современных технических средств;
- обеспечить формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- организовывать складской учет имущественно-материальных ценностей, учет обязательств, осуществление хозяйственных операций и денежных средств;
- обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных платежей, средств на финансирование капитальных вложений;

- осуществлять контроль за порядком оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетом и состоянием бюджетных обязательств, расходование фонда заработной платы, за установлением должностных окладов и надбавок, проведением документальных ревизий в подразделениях учреждения;
- участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат;
- принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства;
- принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения;
- вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности текущих бухгалтерских документов, оформления сдачи их в установленном порядке в архив;
- обеспечить составление баланса и оперативных сводных счетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их установленном порядке в соответствующие органы;
- оказывать методологическую помощь работникам подразделений по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

4.2. Главный бухгалтер имеет право:

- устанавливать в целях организации документооборота порядок использования и применения документов, отражающих хозяйственные операции по исполнению бюджета и использованию средств, полученных за счет внебюджетных источников, сроки подготовки и исполнения таких документов в бухгалтерию, устанавливает иные требования для эффективной организации документооборота;

- предоставлять руководителю учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение действующего законодательства при выполнении финансовых операций и хранение бухгалтерской документации несет Руководитель учреждения.

5.2. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а так же своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

5.3. Руководитель учреждения, Начальник финансово-экономического отдела и другие лица, ответственные за организацию и ведение бухгалтерского учета, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством в случае отклонения от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством РФ и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, искажение бухгалтерской отчетности и несоблюдения сроков ее представления.

6. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

6.1. Представление первичных учетных документов в финансово-экономический отдел регламентируется графиком документооборота и утвержденным Руководителем.

6.2. Все структурные подразделения учреждения обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (копии выписок из приказов и распоряжений, относящихся непосредственно к исполнению бюджета, а также всякого рода договоры, акты выполненных работ и др.).

6.3. За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

6.4. Все бухгалтерские документы, связанные с расходованием бюджетных средств и средств, полученных за счет внебюджетных источников, подписываются Руководителем и Главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

6.5. В случае разногласий между Руководителем учреждения и Главным бухгалтером отдела по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения Руководителя учреждения, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

6.6. Требования Главного бухгалтера в части оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

Приложение № 35

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП

Сотрудник	Должность
------------------	------------------

Квалифицированная электронная подпись	
Марапулец Юрий Валентинович	Директор
Бобылев Ярослав Михайлович	Начальник обсерватории ГФО «Мыс Шмидта» - председатель комиссии по поступлению и выбытию основных средств и материалов
Водинчар Глеб Михайлович	Ведущий научный сотрудник
Волынкина Раиса Амировна	Программист 3 категории
Гашева Ольга Александровна	Инженер 2 категории
Гниденко Евгений Станиславович	Главный инженер
Думбрава Зинаида Филипповна	Главный специалист обсерватории ГФО «Хабаровск» - председатель комиссии по поступлению и выбытию основных средств и материалов
Жидков Иван Владимирович	Ведущий инженер
Злыгостев Александр Викторович	Ведущий инженер
Игнатьева Ольга Васильевна	Ведущий документовед — сотрудник склада ответственный за выдачу материальных запасов со склада
Ларионов Игорь Александрович	Зам. директора по НР
Малкин Евгений Ильич	Научный сотрудник — Председатель комиссии по выбытию материальных запасов
Мартынов Роман Георгиевич	Специалист по защите информации
Мингазов Фарит Сангатович	Техник 1категории
Мищенко Михаил Александрович	Старший научный сотрудник
Поддельский Игорь Николаевич	Старший научный сотрудник ГФО «Магадан» - председатель комиссии по поступлению и

	выбытию основных средств и материалов
Полозов Юрий Александрович	Старший научный сотрудник
Попов Николай Викторович	Зам. директора по ОВ — председатель комиссии по поступлению и выбытию основных средств
Сапожникова Светлана Сергеевна	Ведущий бухгалтер
Филиппова Ольга Викторовна	Агент по снабжению
Ходыко Лада Юрьевна	Зам. гл.бухгалтера
Хомутов Сергей Юрьевич	Ведущий научный сотрудник
Челнынцева Наталья Владимировна	Главный бухгалтер
Чернева Нина Володаровна	Ученый секретарь
Неквалифицированная электронная подпись	
Алейников Виктор Сергеевич	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Ануфриева Марина Валентиновна	Электронщик 1категории
Баляс Ольга Александровна	ведущий специалист по кадрам
Барсуков Виктор Викторович	Инженер
Берсенов Михаил Юрьевич (совм.)	Инженер 1категории
Бирюков Дмитрий Николаевич	Водитель
Бобылев Ярослав Михайлович	Начальник обсерватории
Богданов Вадим Васильевич	Главный научный сотрудник
Богунова Ольга Станиславовна	Техник-магнитолог

Бутин Станислав Валерьевич	Инженер-магнитолог 2 категории
Бутина Ольга Петровна	Сторож 1 разряда
Бычков Василий Валентинович	Старший научный сотрудник
Васькин Василий Александрович	Ведущий инженер
Гавришева Елена Анатольевна	Сторож 1 разряда
Гапеев Максим Игоревич	Младший научный сотрудник
Гвоздарев Алексей Юрьевич	Старший научный сотрудник
Гвоздарева Ольга Владимировна	Ведущий юрисконсульт
Гершзон Екатерина Анатольевна	Сторож 1 разряда
Гилева Ирина Николаевна	Главный экономист
Гонцова Елена Юрьевна (совм.)	Техник
Городецкий Владимир Владимирович	Водитель
Давыдова Александра Михайловна	Техник 2 категории
Данилькевич Игорь Андреевич	Техник
Домрачев Александр Георгиевич	Техник 1 категории
Домрачева Татьяна Инчеровна	Сторож-бригадир
Дружин Геннадий Иванович	Ведущий научный сотрудник
Зайцев Владимир Сергеевич	Техник-магнитолог
Иванов Аркадий Вениаминович	Главный специалист по информационным технологиям
Игнатенко Екатерина Федоровна	Техник 2 категории
Кзаков Евгений Анатольевич	Ведущий программист
Кайсин Александр Владимирович	Ведущий инженер

Кривенко Анна Анатольевна	Ведущий специалист по охране труда и гражданской обороне
Куценко Любовь Анатольевна	Уборщик производственных и служебных помещений 1 разряда
Ларионов Игорь Александрович	Ведущий научный сотрудник
Ларионова Анна Владимировна	Ведущий специалист по международным отношениям
Мандрикова Богдана Сергеевна	Младший научный сотрудник
Мандрикова Оксана Викторовна	Главный научный сотрудник
Марченко Людмила Сергеевна	Ведущий специалист ученого секретариата
Мингазова Дарья Фаритовна	Программист
Мошонкина Наталья Касимовна	Уборщик производственных и служебных помещений 1 разряда
Муратова Ольга Ивановна	Уборщик производственных и служебных помещений 1 разряда
Нахов Алим Борисович (совм.)	Инженер
Новолоака Валентина Дмитриевна	Сторож 1 разряда
Овсянникова Анна Владимировна	Техник
Павлов Алексей Владимирович	Научный сотрудник
Папшева Светлана Юрьевна (совм.)	Инженер
Паровик Роман Иванович	Ведущий научный сотрудник
Поддельский Алексей Игоревич	Младший научный сотрудник
Рахматов Константин Викторович	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Роговская Светлана Евгеньевна	Контрактный управляющий
Рогожина Наталья Павловна	программист специального сектора
Санников Дмитрий Викторович	Ведущий инженер
Семагина Валентина Алексеевна	Ведущий бухгалтер
Сенкевич Юрий Игоревич	Ведущий научный сотрудник
Сивоконь Владимир Павлович	Главный научный сотрудник
Смирнов Сергей Эдуардович	Ведущий научный сотрудник
Солодчук Александра Андреевна	Старший научный сотрудник
Сорокина Лариса Михайловна	Техник 1категории
Стасий Иван Евгеньевич	Ведущий инженер
Таран Вячеслав Викторович	Помощник директора по режиму - начальник специального сектора
Твёрдый Дмитрий Александрович	Научный сотрудник
Торгонский Виктор Евгеньевич	Ведущий инженер
Троскина Ирина Хрисанфовна	Ведущий бухгалтер
Тюгаев Виталий Юрьевич	Сторож 1 разряда
Уфимцев Сергей Владимирович	Техник 1категории
Фетисова Надежда Владимировна	Научный сотрудник
Фещенко Любовь Константиновна	Научный сотрудник
Хомутова Ирина Николаевна	Инженер 2 категории
Храпатая Маргарита Евгеньевна	Ведущий инженер
Чарсов Данил Леонидович	Техник
Чарсова Екатерина Степановна	Техник 1категории

Шевцов Борис Михайлович	Главный научный сотрудник
Шевченко Владимир Константинович	Техник 1категории
Шереметьева Ольга Владимировна	Научный сотрудник
Ширяева Ирина Васильевна	Техник-магнитолог
Щербина Альберт Олегович	Старший научный сотрудник
Юрчак Галина Федоровна	Архивариус
Ястребов Александр Георгиевич	Техник 1категории

График электронного документооборота

ПЭП — простая электронная подпись

ЭЦП — Квалифицированная электронная подпись

СЭД — система электронного документооборота

ПФО - планово-финансовый отдел (бухгалтерия и экономист)

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа				
		Кто оформляет документ	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка		Проверка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок	Контроль	Срок

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного						

					подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						

			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						

			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	Согласно графику командировок	Подотчетное лицо	ПЭП	За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки

			Ответственное лицо кадровой службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после внесения кадровых данных						
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель финансово- экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
5	Решение о компенсаци и расходов на оплату стоимости	Согласно графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	Не позднее чем за две недели до начала отпуска	1 рабочий день после утверждени я руководите	Электрон но	Прием на участке расчетов с подотчетн ыми	В день выгруз ки	Заместител ь главного бухгалтера на участке расчетов с	Не поздн ее 1 дня после

	проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)					лем		лицами		подотчетными лицами	выгрузки
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения бухгалтерской службы						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после ПФО						
6	Заявка-	Согласно	Подотчетное	ПЭП	За 5 дней до дня	1 рабочий	Электрон	Прием на	В день	Заместител	Не

	обосновани е закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	план- графику	лицо		закупки	день после утверждени я руководите лем	но	участке расчетов с подотчетн ыми лицами	выгруз ки	ь главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетны ми лицами	поздн ее 1 дня после выгру зки
			Ответственное лицо контрактной службы	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Ответственное лицо финансово- экономического подразделения	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждентя контрактной службы и ПФО						
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителя структурного						

					подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской службы						
7	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						

			Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов- основания						
			Руководитель финансово- экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения структурного подразделения						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позже чем 1 день после принятия решения о консервации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки

			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 день после подписи всех членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Лицо, получившее,	ПЭП	1 рабочий день после появления						

			возвратившее имущество из личного пользования		документа в СЭД						
10	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за						

					сохранность имущества						
11	Решение о прекращении и признании активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						

			активов								
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
12	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем: завершения капвложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о	1 рабочий день после утверждения председателя комиссии	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки

					возмещении ущерба в натуральной форме.						
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
13	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемо го не в пользу организаци	Комиссия по поступлен ию и выбытию нефинанс овых	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых	ПЭП	Не позже 1 рабочего дня после установления справедливой стоимости отчуждаемого	1 рабочий день после утверждени я руководите лем	Электрон но	Прием на участке основных средств и материаль ных запасов	В день выгруз ки	Заместител ь главного бухгалтера на участке основных средств и материальн	Не поздн ее 1 дня после выгру зки

	й бюджетной сферы (ф. 0510442)	активов	активов		имущества					ых запасов	
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после утверждения членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
14	Решение о проведении инвентариз ации (ф.	Согласно положени ю об инвентар	Ответственный исполнитель, уполномоченны й формировать	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомлен ия с	Электрон но	Прием на участках основных средств и	В день выгруз ки	Заместител ь главного бухгалтера на участках	Не поздн ее 2 дней

	0510439)	изации	решение			членами комиссии и бухгалтерие й		материаль ных запасов, доходов и расходов, обязательс тв		основных средств и материальн ых запасов, доходов и расходов, обязательст в	после выгру зки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризацио нной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
15	Изменение Решения о проведении инвентариза ции (ф.	Согласно положени ю об инвентар	Ответственный исполнитель, уполномоченны й формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и	1 рабочий день после утверждени я ознакомлен	Электрон но	Прием на участках основных средств и материаль	В день выгруз ки	Заместител ь главного бухгалтера на участках основных	Не поздн ее 2 дней после

	0510447)	изации			обязательств	ия членов комиссии и бухгалтерии		ных запасов, доходов и расходов, обязательс тв		средств и материальн ых запасов, доходов и расходов, обязательст в	выгру зки
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
			Члены инвентаризацио нной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем						
16	Акт о результатах инвентариз ации наличных денежных	Инвентар изационн ая комиссия	Ответственный исполнитель из состава инвентаризацио нной комиссии	ПЭП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждени я руководите лем	Электрон но	Прием на участках основных средств и материаль ных	В день выгруз ки	Заместител ь главного бухгалтера на участках основных средств и	Не поздн ее 2 дней после выгру

	средств (ф. 0510836)							запасов, доходов и расходов, обязательств		материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	ски
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
17	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженно	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать	ПЭП	В день, когда вывели: - завершение сроков возможного возобновления	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки

	сти по доходам (ф. 0510436)		акта		процедуры взыскания задолженности по законодательству; - ликвидацию организации- должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д.						ЗКИ
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

18	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторам и, со счета (ф. 0510437)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после согласования с бухгалтерией						
			Председатель инвентаризационной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после						

					утверждения						
19	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	В день, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен: - находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключать его из ЕГРЮЛ; - находится в процедуре банкротства; - зарегистрирован по адресу массовой регистрации; - участвует в качестве должника в исполнительном производстве; - не имеет активов, чтобы погасить долги	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки

					т.д.						
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
20	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участках доходов и расходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках доходов и расходов	Не позднее 1 дня после выгрузки

					право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д.						
			Ответственный исполнитель финансово- экономической службы	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						
21	Акт о приеме-	Комиссия по	Ответственное лицо	ПЭП	В день приемки нефинансовых	1 рабочий день после	На бумаге	Прием на участке	В день перед	Заместител ь главного	Не поздн

	передаче объектов нефинансов ых активов (ф. 0510448)	поступлен ию и выбытию нефинанс овых активов	передающей стороны		активов	утверждени я руководите лем		основных средств и материаль ных запасов	ачи	бухгалтера на участке основных средств и материальн ых запасов	ее 1 дня после перед ачи
			Члены комисси по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны	ПЭП	2 рабочих дня после составления						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателем						

					комиссии						
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальную ценность	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо, передающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после составления						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения ответственного лица						
23	Требование-накладная	Структурное	Ответственный исполнитель из	ПЭП	В день выдачи нефинансовых	1 рабочий день после	На бумаге	Прием на участке	В день перед	Заместитель главного	Не поздн

	(ф. 0510451)	подразде ления- отправите ля	структурного подразделения- отправителя		активов	утверждени я ответственн ого лица, получившег о матценност и		основных средств и материаль ных запасов	ачи	бухгалтера на участке основных средств и материальн ых запасов	ее 1 дня после перед ачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после составления						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения						

			материальные ценности		руководителя						
24	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Приемочная комиссия	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	ПЭП	В день приемки товаров, услуг	1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Члены приемочной комиссии	ПЭП	1 рабочий дня после составления						
			Председатель комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии						

25	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Бухгалтерская служба	Ответственный исполнитель	ПЭП	Не позднее 1 рабочего дня, после создания документа	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на всех участках бухгалтерии	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Ответственный исполнитель финансово-экономической службы	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПФО						

26	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП,	В день передачи документов подтверждающих о поломке основного средства	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП,	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после						

					утверждения						
27	Акт о списании транспортных средств (ф. 0510456)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день передачи документов подтверждающих о поломке основного средства	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						

			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						
27	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	Структурное подразделение-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП,	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего материальности	На бумаге	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после передачи
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ПЭП	1 рабочий дня после утверждения руководителя						
28	Акт о	Комиссия	Ответственный	ПЭП,	В день передачи	1 рабочий	Электрон	Прием на	В день	Заместитель	Не

	списании материальн ых запасов (ф. 0510460)	по поступлен ию и выбытию нефинанс овых активов	исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		документов подтверждающих расход материальных запасов	день после утверждени я руководите лем	но	участке основных средств и материаль ных запасов	выгруз ки	ь главного бухгалтера на участке основных средств и материальн ых запасов	поздн ее 1 дня после выгру зки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП,	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

29	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день передачи документов подтверждающих использования бланков	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ЭЦП	1 рабочий день после подписания членов комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

30	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Ответственный из состава комиссии, уполномоченный формировать акта	ПЭП,	Оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Прием на участке доходов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке доходов	Не позднее 1 дня после выгрузки
			Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП,	1 рабочий дня после появления документа в СЭД						
			Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	ЭЦП	1 рабочий дня после согласования с членами комиссии						
			Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения						

Классификация материальных запасов по группам

Группа матзапасов	Какие МЗ включить в группу
Лекарства и медизделия (счет 105.01)	Учитываются медикаменты применяемые в медицинских целях (помощи)
	Медикаменты – лекарственные средства, бактериальные препараты, дезинфекционные средства (для оказания первой помощи), дезинфекционные средства для хозяйств на сч 105.06
	Перевязочные средства – марля, бинты, вата, лейкопластыри
	Автомобильные аптечки
	Аптечки первой помощи
	Иные лекарственные препараты и медизделия, в частности, которые по ОКПД2 отнесли к классу 21 «Средства лекарственные и материалы, применяемые в медицинских целях»
Продукты питания (счет 105.02)	Продукты питания (для организации конференции и т.п)
	Напитки (для организации конференции и т.п)
Горюче-смазочные материалы (счет 105.03)	Учитываются все виды топлива, смазочные материалы
	Бензин
	Дизельное топливо
	Моторные масла
	Незамерзающая жидкость(стеклоомывателя)
	Автол
	Смазки
	Газ пропан-бутан
	Тормозная жидкость
	Учитываются строительные материалы для ремонта недвижимого имущества
	Силикатные материалы – цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица

Группа матзапасов	Какие МЗ включить в группу
Строительные материалы (счет 105.04)	Лесные материалы – лес круглый, пиломатериалы, фанера и т. п.
	Строительный металл – железо, жечь, сталь, цинк листовой и т. п.
	Металлоизделия – гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т. п.
	Санитарно-технические материалы – краны, муфты, тройники, раковины, мойки, умывальники, ванны, душевые кабины, унитазы, смесители и т.п
	Электротехнические материалы – кабель, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т. п
	Химико-москательные – краска, олифа, толь и т. п.
	Другие аналогичные строительные материалы
	Оборудование для установки, требующее монтажа, в том числе контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования
	Другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ
Мягкий инвентарь (счет 105.05)	Учитывается одежда, обувь, постельное белье, средства индивидуальной защиты
	Постельное белье и принадлежности – матрасы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.
	Спецодежда: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления, предназначенные для охраны труда, техники безопасности, гражданской обороны и защиты населения от ЧС, – комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т. п., а также обувь, включая специальную, – ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т. п.
	Прочий мягкий инвентарь
	Крем защитный, паста очищающая, мыло (СИЗ, для защиты от производственных загрязнений)
Прочие материальные запасы	Учитываются прочие материальные запасы
	Хозяйственные материалы – электрические лампочки, мыло, щетки и др.
	Канцелярские принадлежности – бумага, карандаши, ручки, стержни, дыроколы, степлеры и др.
	Книжная, иная печатная продукция, кроме продукции на продажу, БСО и библиотечного фонда

Группа матзапасов	Какие МЗ включить в группу
(счет 105.06)	Запчасти
	Посуда
	Подарки, сувениры
	Строительные материалы для ремонта движимого имущества- эмали, другие лакокрасочные материалы, фасады мебельные, гвозди и т.д.

Приложение №38

Акт осмотра средств индивидуальной защиты

«Утверждаю»

Должность _____

АКТ

осмотра средств индивидуальной защиты

00.00.0000г

Комиссия по определению пригодности средств индивидуальной защиты , бывших в употреблении
к дальнейшей эксплуатации, действующая на основании приказа № 00 от 00.00.0000г., в составе:
должность Ф.И.О., должность Ф.И.О., должность Ф.И.О.

произвела осмотр средств индивидуальной защиты, выданных

должность Ф.И.О.

По результатам осмотра выявлено:

Наименование СИЗ	Дата выдачи	% износа	Заключение о пригодности/непригодности	Необходимые мероприятия по уходу за СИЗ

Комиссия:

