

ИНСТИТУТ ГЕОЛОГИИ И МИНЕРАЛОГИИ
им. В.С.СОБОЛЕВА
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИГМ СО РАН)

П Р И К А З

25.12.2020

г.Новосибирск

№ 115-09

Об утверждении Учетной политики
в целях бухгалтерского учета

В соответствии с Федеральным законом 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральным стандартом бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности учреждений госсектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, для установления единого порядка ведения бухгалтерского учета в Институте

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую к настоящему приказу Учетную политику для целей бухгалтерского учета в Институте
2. Применить утвержденную Учетную политику для целей бухгалтерского учета в Институте с 1 января 2021 года.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Еремину И.А.

Директор, чл.-корр. РАН



Н.Н. Крук

**Учетная политика
для целей бухгалтерского учета
в ИГМ СО РАН**

1. Общие положения.

Учетная политика устанавливает единый порядок ведения бухгалтерского учета в Институте геологии и минералогии им. В.С. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук в соответствии с:

- Гражданским, Бюджетным, Трудовым и Налоговым кодексами РФ;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011. № 402-ФЗ;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом МФ РФ № 157н от 01.12.2010.;
- Инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом МФ РФ № 174н от 16.12.2010.;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- Приказом МФ РФ от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказом МФ РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом МФ РФ № 33н от 25.03.2011.;
- Приказом МФ РФ № 52н от 30.03.2015 «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 целью исполнения полномочий получателя бюджетных средств в ИГМ СО РАН бухгалтерский учет ведется в соответствии с приказом МФ РФ от 06.12.2010. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной приказом МФ РФ № 191н от 28.12.2010.

Изменение порядка ведения бухгалтерского учета в 2021 году может производиться в случаях: изменений требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности; разработки или выбора нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объектах бухгалтерского учета; существенного изменения условий деятельности Института. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое

положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. (п. 17, 20 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2. Организация учетной работы.

2.1. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

2.2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером. Ведение бухгалтерского учета осуществляется автоматизированным способом с использованием лицензированных программных продуктов «1С: Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Предприятие Зарплата и кадры государственного учреждения», а также применяются программы электронного документооборота: с территориальным органом Федерального Казначейства - СУФД, с налоговыми, статистическими органами и с внебюджетными фондами - «СБиС++».

Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности настоящей Учетной политикой, Положением о бухгалтерии ИГМ СО РАН, а также действующими нормативными актами, регулирующими вопросы бухгалтерского и налогового учета.

2.3. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, налоговой и статистической отчетности. (п.3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

Главный бухгалтер учреждения подчиняется непосредственно директору Института либо лицу, замещающему его. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором Института и главным бухгалтером:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению директора, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается главным бухгалтером в бухгалтерской отчетности на основании письменного распоряжения директора, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения Института на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период. (п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

2.4. Задачи и обязанности бухгалтерии определяются Положением о бухгалтерии.

2.5. Объектами бухгалтерского учета являются: факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования деятельности, доходы, расходы, иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами. Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения. (п. 16 СГС «Концептуальные основы», п. 3 Приказа № 157н).

2.6. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организаций ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 мая 2018 г. N 122н. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета.

2.7. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Первичные

учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод документов на русский язык может производиться приглашенным переводчиком или сотрудником Института с обязательным указанием фамилии и должности переводившего лица. (п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

2.8. Исправление ошибок, обнаруженных в бухгалтерском учете, осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н и федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.9. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивает лицо, составившее и подписавшее их.

2.10. Список лиц, имеющих право подписи финансовых документов, в том числе право электронной подписи, утверждается приказом.

2.11. Движение первичных документов в бухгалтерском учете (создание или получение от других предприятий, учреждений, принятие к учету, обработка, передача в архив - документооборот) регламентируется графиком документооборота, составление которого организует главный бухгалтер в соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным Минфином СССР 29.07.1983 № 105. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

2.12. Для оформления фактов хозяйственной жизни в Институте применяются формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, установленные Приказом Министерства Финансов 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» и Постановлениями Госкомстата России.

В случае необходимости допускается применение неунифицированных форм первичных документов, разработанных в Институте.

К учету принимаются первичные документы, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные п. 2 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ и п. 7 Приказа № 157н., и прошедшие процедуру внутреннего предварительного контроля.

2.13. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421) отражаются сведения по использованию рабочего времени. Для заполнения табеля используются условные обозначения, определенные Приказом МФ РФ № 52н от 30.03.2015 «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». В дополнение к определенным условным обозначениям используются следующие обозначения:

- ОН – оплачиваемый нерабочий день,
- Э – время работы экспедиционного характера.

2.14. Для выплаты заработной платы в кассе применяется Платежная ведомость (форма 0504403).

2.15. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договора займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные

документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации (п.8 Приказа № 157н).

Требования главного бухгалтера или лица его замещающего по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

Без надлежащего оформления первичных учетных документов любые действия в электронных программных продуктах не допускаются.

2.16. Институт обязан обеспечить сроки хранения документов в соответствии с п. 11, 19 Инструкции № 157н и п. 33 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора». Ответственность за организацию хранения первичных и сводных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Первичные учетные документы в бумажном виде хранятся в отдельных папках в хронологическом порядке. Бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе по итогам отчетного периода (квартала).

База данных программы 1С в электронном виде сохраняется ежедневно в течение месяца. По окончании месяца база данных архивируется на сервере Института.

2.17. В соответствии с п. 21, 21.2 Инструкции № 157н, п. 19 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» применяется Рабочий план счетов. В рабочем плане счетов установлены следующие правила формирования номера счета:

1) в 1-4 разрядах номера счета указывается код раздела, подраздела классификации расходов бюджетов (0110 – фундаментальные исследования, 0706 – высшее образование, 0112 - прикладные научные исследования в области общегосударственных вопросов, 0113 – другие общегосударственные вопросы),

2) в 5-14 разрядах номера счета указывается 0000000000,

3) в 15-17 разрядах указывается аналитический код вида доходов или аналитический код вида расходов, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации Российской Федерации,

4) в 18 разряде указывается код вида финансового обеспечения (деятельности): 1 - бюджетная деятельность, 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы), 3 - средства во временном распоряжении, 4 - субсидии на выполнение государственного задания, 5 - субсидии на иные цели,

5) в 19-21 разрядах счета указывается код синтетического счета,

6) в 22–23 разрядах номера счета указывается код аналитического счета,

7) в 24–26 разрядах номера счета указывается код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

2.18. К учетной политике прилагаются:

1) рабочий план счетов бухгалтерского учета (приложение № 1);

2) график документооборота (приложение № 2);

3) сроки хранения документов (приложение № 3)

4) перечень неунифицированных форм первичных учетных документов (приложение № 4).

2.19. В Институте разрабатываются для постоянного применения следующие положения и нормы:

1. положения по оплате труда работников Института,
2. положение по внутреннему контролю,
3. положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов,
4. положение об обеспечении сотрудников спецодеждой и средствами индивидуальной защиты,
5. положение о договорно-претензионной работе,
6. положение по организации служебных командировок,
7. инструкции по учету, хранению и использованию природных алмазов и изделий из драгметаллов,
8. лимит остатка наличных денег в кассе,
9. нормы списания горюче-смазочных материалов,
10. нормы расхода драгметаллов.

2.20. В Институте создаются и утверждаются соответствующими приказами следующие постоянно действующие комиссии:

1. по списанию основных средств и материалов,
2. по принятию к учету и списанию нематериальных активов,
3. по принятию к учету основных средств,
4. по накладным расходам,
5. по размещению заказов для хозяйственных нужд,
6. по внутреннему контролю.

2.21. Бухгалтерский учет доходов и расходов ведется отдельно по всем субсидиям и источникам внебюджетного финансирования.

2.22. Институт предоставляет отчетность о выполнении государственного задания в соответствии с требованиями учредителя и в установленные им сроки.

2.23. В Институте организуется бюджетный учет в части публичных обязательств. Под публичными обязательствами понимаются публичные обязательства Российской Федерации перед физическим лицом, подлежащие исполнению Институтом от имени федерального органа государственной власти (государственного органа) в денежной форме в установленном законом или иным нормативным правовым актом размере и не подлежащие включению в нормативные затраты на оказание государственных услуг. Учет публичных обязательств осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2010 г № 590. Институту денежные средства в качестве финансового обеспечения исполнения публичных обязательств доводятся в форме бюджетных ассигнований.

Бюджетная отчетность составляется согласно требованиям Приказа Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации".

2.24. При ведении бухгалтерского учета в Институте используются виды финансового обеспечения:

1 – бюджетная деятельность. Данный вид используется для ведения бюджетного учета по публичным обязательствам.

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Данный вид используется для отражения хозяйственных операций за счет средств, полученных от выполнения договоров с отечественными и иностранными заказчиками на выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Уставом Института, операций за счет средств полученных грантов и пожертвований, операций с имуществом, приобретенным в рамках приносящей доход деятельности. Аналитический учет организовывается в разрезе видов деятельности.

В рамках приносящей доход деятельности в Институте осуществляются следующие виды деятельности:

- научно-исследовательские работы;
- научно-технические услуги;

- реализация произведенной научными подразделениями продукции;
- организация и проведение научных мероприятий;
- реализация продукции, производимой опытно-производственными и экспериментальными подразделениями;
- прочие услуги служб;
- сдача в аренду имущества, временно не используемого в основной деятельности;
- деятельность за счет средств грантов, добровольных пожертвований и целевых поступлений от юридических и физических лиц;
- реализация имущества;
- расходы за счет прибыли.

3 – средства во временном распоряжении. Данный вид используется для отражения денежных средств, поступивших от поставщика (подрядчика) в обеспечение исполнения договора, а также гранты, предоставленные физическим лицам по трехсторонним соглашениям.

4 – субсидии на выполнение государственного задания. Данный вид используется для отражения операций за счет средств субсидии, полученной на выполнение государственного задания, установленного Институту.

5 – субсидии на иные цели. Данный вид используется для отражения операций за счет средств целевых субсидий, выделенных Институту на цели, не связанные с выполнением государственного задания.

3. Порядок отражения событий после отчетной даты.

3.1. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Института и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

3.2. Отчетная дата - это последний день отчетного года. Датой подписания отчетности считается фактическая дата, проставленная при подписании отчетности.

3.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Событие после отчетной даты признается существенным, если факт хозяйственной жизни в стоимостном выражении составляет более 50 000 рублей.

3.4. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с СГС «Событие после отчетной даты».

3.5. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерском учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Института.

4. Порядок проведения инвентаризации.

4.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности, данных бухгалтерского учета в Институте проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства Финансов РФ от 13.06.1995. № 49, Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина РФ от 09.12.2016 № 231н и Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности».

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах.

4.2. Случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации, определяются на основании отдельных распорядительных актов руководителя, за исключением обязательного проведения инвентаризации.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года).

4.3. Инвентаризация основных средств проводится 1 раз в три года. Инвентаризация изделий из драгоценных металлов и природных алмазов проводится один раз в год по состоянию на 01 января (пункт 16 Постановления Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 "Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности").

Инвентаризация остатков денежных средств в кассе проводится внезапно, не реже 1 раза в квартал. Состав комиссии для проведения внезапной инвентаризации кассы утверждается приказом директора Института.

4.4. Распорядительным актом для проведения инвентаризации является приказ подписанный руководителем Института или его заместителями.

В распорядительном акте о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

4.5. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

4.6. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

4.7. Материально-ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

4.8. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

4.9. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. При отсутствии одного члена инвентаризационной комиссии результаты инвентаризации признаются действительными.

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

4.10. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.11. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.12. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

4.13. Инвентаризационные описи составляются по балансовой стоимости. В инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов в графе 8 «статус объекта» указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот, при этом проставляется соответствующий числовой код:

- для объектов основных средств:
 - 1 – эксплуатируется;
 - 2- требуется ремонт (уже идет или планируется);
 - 3 – находится на консервации;
 - 4 – не эксплуатируется (ремонт не планируется, готовится на списание);
 - 5 – не введен в эксплуатацию;
- для материальных запасов:
 - 1- в запасе;
 - 2 - ненадлежащего качества;
 - 3 - истек срок хранения;
- для объектов незавершенного строительства:
 - 1- строительство ведется;
 - 2 - объект законсервирован;
 - 3 -строительство объекта приостановлено без консервации.

В графе 9 «целевая функция актива» указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива). При этом проставляются следующие цифровые коды:

- для объектов основных средств:

1 – эксплуатация;

2 – ремонт;

3- консервация объекта;

4 – списание;

5- введение в эксплуатацию;

- для материальных запасов:

1 - продолжить хранение;

2- списание;

- для объектов незавершенного строительства:

1 - завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);

2 -консервация объекта незавершенного строительства;

3 -передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности.

4.14. Инвентаризация незавершённого производства (счет 109.61), инвентаризация финансовых вложений, оформляется инвентаризационными описями, разработанными самостоятельно и являющимися приложением к учетной политике.

4.15. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается директором Института.

5. Порядок ведения учета основных средств, нематериальных и непроизведенных активов.

5.1. В Институте к бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимаются материальные объекты:

- 1) неоднократно или постоянно используемые в процессе деятельности при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,
- 2) находящиеся в эксплуатации, в запасе, на консервации, переданные в пользование по договорам аренды либо по договорам безвозмездного пользования,
- 3) независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (п. 38 Приказа № 157н),
- 4) прогнозируется получение от использования объектов полезный потенциал и (или) экономические выгоды.

(п.7, п. 8 СГС «Основные средства»)

5.2. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

5.3. Первоначальная стоимость основных средств формируется следующим образом:

1) в случае приобретения в результате обменных операций за денежные средства или создания объекта собственными силами первоначальная стоимость определяется в сумме фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении и изготовлении объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации). (п.15-20 СГС «Основные средства»),

2) в случае приобретения в результате обменных операций без использования денежных средств (в обмен на иные объекты) первоначальная стоимость определяется по спра-

ведливой стоимости приобретаемого объекта на дату приобретения. Если обменная операция не носит коммерческого характера или справедливую стоимость невозможно оценить, первоначальная стоимость объекта определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива. Если остаточная стоимость нулевая, то первоначальная стоимость определяется равной одному рублю (п.21 СГС «Основные средства»),

3) в случае приобретения в результате необменных операций первоначальная стоимость определяется равной справедливой стоимости объекта или стоимости, отраженной в передаточных документах (п.22-23 СГС «Основные средства»).

5.4. При приобретении или создании объекта основного средства за счет средств разных источников (субсидии на выполнение госзадания и собственные средства) объект учитывается по коду вида финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного задания», при этом сумма вложений в объект на счете 0 106 00 000 по коду вида финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)» переводится на счет 0 106 00 000 по коду вида финансового обеспечения 4 «Субсидии на выполнение государственного задания».

5.5. Принятие к учету основных средств оформляется следующими первичными документами:

- приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) - при приобретении объекта;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) – при безвозмездной передаче или получении нефинансовых активов, а также при изготовлении или комплектации нефинансовых активов собственными силами;
- инвентарная карточка отдельного объекта (форма 0504031) или группы объектов (форма 0504032).

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

В случае частичной ликвидации или разуконплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разуконплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально показателям: площади, объему, весу или иному.

Изменение первоначальной стоимости группы основных средств «Транспортные средства» производится при проведении капитального ремонта с заменой двигателя. При этом стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей. Положения настоящего пункта применяются только при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемой части. (СГС «Основные средства»).

5.7. Принятие к учету объектов основных средств после проведения работ, увеличивающих стоимость объекта, оформляется на основании акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных (форма 0504103).

5.8. При переоценке основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. (п. 41 СГС «Основные средства»).

5.9. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно,

присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 9 разрядов и определяется следующим образом:

- 1) 1- 2 разряды номер субсчета счета «Основные средства»;
- 2) 3- 4 разряды номер амортизационной группы;
- 3) 5 - 9 разряды порядковый номер объекта.

Присвоенный объекту инвентарный номер обязательно обозначается материально- ответственным лицом путем прикрепления к объекту жетона или нанесения на объект краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект основного средства является сложным, т.е. включает в себя несколько обособленных элементов, составляющих вместе с ним единое целое, то инвентарный номер основного средства проставляется на каждом таком элементе.

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

5.10. Принтеры, сканеры, внешние модемы, сетевые фильтры, наушники учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов. Локально-вычислительная сеть, пожарно-охранная сигнализация учитываются в качестве отдельных инвентарных объектов.

Приобретаемые по-отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. учитываются на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы».

5.11. Выявленные при инвентаризации излишки основных средств отражаются по текущей оценочной стоимости, признаваемой справедливой стоимостью. Под текущей оценочной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

5.12. Амортизация основных средств осуществляется в следующем порядке (п.84 – 92 Приказа № 157н):

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования. (п.36 СГС «Основные средства»).

5.13. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из:
1) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств. При этом по объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (СП ССР, 1990, № 30, ст. 140);

2) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций (п.35 СГС «Основные средства»).

5.14. Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает, не используется или удерживается для последующей передачи или списания.

5.15. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшего использования, не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и нулевой остаточной стоимости.

5.16. На объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете.

На объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

5.17. Выбытие объектов основных средств, относящихся к особо ценному движимому имуществу, закрепленному или приобретенному за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества без согласия учредителя не допускается (п. 10 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Списание основных средств, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, осуществляется на основании решения руководителя учреждения (п. 10 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"), за исключением операций, относящихся к крупной сделке (п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, если уставом не предусмотрен меньший размер крупной сделки (п. 13 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

5.18. Списание с баланса объектов основных средств осуществляется на основании утвержденных первичных документов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

5.19. Выбытие основных средств оформляется следующими документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101) в случае безвозмездной передачи,
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104),
- акт о списании транспортного средства (форма 0504105),
- акт о списании основных средств с забалансовых счетов (для списания основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно),

- товарная накладная (форма 0330212) в случае реализации основных средств.

5.20. Внутреннее перемещение основных средств между материально-ответственными лицами внутри Института оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102).

5.21. Оценка справедливой стоимости права пользования безвозмездно полученных или переданных в пользование объектов нефинансовых активов производится комиссией, назначенной директором Института или его заместителем. При определении справедливой стоимости права пользования используется метод рыночных цен. При отсутствии информации о рыночных ценах на аренду аналогичных объектов нефинансовых активов, справедливая стоимость определяется комиссией исходя из субъективного суждения, учитывая данные о первоначальной стоимости объекта и сроке его полезного использования. Определенная комиссией оценочная стоимость устанавливается на весь срок действия договора.

5.22. Объекты нематериальных активов учитываются на счете 0 102 30 000,

5.23. Нематериальные активы принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью при приобретении и изготовлении хозяйственным способом нематериальных активов является сумма связанных с созданием нематериального актива прямых расходов.

Первоначальной стоимостью при безвозмездном получении нематериальных активов является балансовая стоимость передающей стороны.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается согласно решению комиссии по интеллектуальной собственности.

Датой принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива является дата возникновения исключительного права на данный объект в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому нематериальному активу присваивается уникальный инвентарный номер, который состоит из 9 разрядов и формируется следующим образом:

- 1) 1-2 разряды номер субсчета счета “Нематериальные активы”;
- 2) 3-4 разряды номер амортизационной группы (указывается 00);
- 3) 5-9 разряды порядковый номер объекта.

5.24. Принятие к учету нематериальных активов оформляется следующими первичными документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101),
- инвентарная карточка отдельного объекта (форма 0504031).

5.25. Амортизация на объекты нематериальных активов начисляется линейным способом. На объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет. На объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется ежемесячно в соответствии с рассчитанными нормами амортизации в течение срока, на который установлено право пользования.

5.26. Списание нематериальных активов с баланса Института производится в порядке, предусмотренном при списании основных средств, с оформлением акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104).

5.27. Внутреннее перемещение нематериальных активов между материально-ответственными лицами внутри Института оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102).

5.28. Учет земельных участков, используемых Институтом на праве постоянного (бессрочного) пользования, ведется по кадастровой стоимости на балансовом счете 010311000 «Земля - недвижимое имущество учреждения» на основании свидетельства на право пользования земельным участком.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому земельному участку как объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый

номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Уникальный инвентарный порядковый номер непроизведенных активов состоит из 9 разрядов и определяется следующим образом:

- 1) 1- 2 разряды номер субсчета счета "Непроизведенные активы";
- 2) 3-4 разряды номер амортизационной группы (указывается 00);
- 3) 5-9 разряды порядковый номер объекта.

Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

5.29. Принятие к бухгалтерскому учету земельных участков отражается на основании следующих документов:

- акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101),
- инвентарная карточка отдельного объекта (форма 0504031).

5.30. Выбытие с баланса земельных участков производится с оформлением акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101).

6. Порядок учета материальных запасов.

6.1. В Институте к учету в качестве материальных запасов принимаются сырье, материалы и готовая продукция, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для продажи.

К материальным запасам относятся:

- 1) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- 2) предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

6.2. В составе материальных запасов учитываются изделия из драгоценных материалов, являющиеся химической посудой. Учет изделий из драгметаллов ведется согласно требований Федерального закона от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях», Приказа Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении», Постановления Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности».

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

6.4. В фактическую стоимость материальных запасов включаются (п. 102 Приказа № 157н):

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки. Если в сопроводительном документе постав-

щика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении в Институте определяется исходя из всех затрат, связанных с изготовлением данных активов.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением или изготовлением материальных запасов (п. 105 Приказа № 157н).

При получении материальных запасов по договору дарения или от выбытия основных средств фактическая стоимость определяется исходя из текущей оценочной стоимости на дату принятия материалов к учету, а также сумм, уплаченных за доставку и приведение их в состояние, пригодное для использования.

При безвозмездном получении материалы принимаются к учету по фактической стоимости передачи с учетом расходов по доставке и приведении материалов в пригодное для использования состояние.

6.5. Оценка материальных запасов, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, производится в рублях путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка РФ, действующему на дату принятия материалов к учету (на дату осуществления вложений).

6.6. Оприходование материальных запасов, выявленных при инвентаризации, осуществлять на основании акта результатов инвентаризации и приказа директора.

6.7. В составе горюче-смазочных материалов учитываются все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, керосин, автол и т.д.

Учет горюче-смазочных материалов ведется в соответствии с нормативными документами:

1. Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».
2. Приказ Минтранса РФ от 11.09.2020 г. № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

6.8. Списание материальных запасов производится на основании актов по средней стоимости в пределах одной темы (п. 108 Приказа № 157н).

6.9. В целях учета расхода топлива используется путевой лист легкового автомобиля и путевой лист грузового автомобиля, формы которых утверждены Постановлением Госкомстатом России от 28.11.97 № 78.

6.10. Для отражения в учете операций по поступлению и списанию материалов используются следующие первичные документы:

- приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207) в случае поступления материалов от поставщиков, в случае поступления материалов от разборки основных средств, по результатам инвентаризации, при безвозмездном получении материалов,

- требование - накладная (форма 0504204) в случае изготовления материальных ценностей собственными силами и при внутреннем перемещении между материально-ответственными лицами,

- акт о списании материальных запасов (форма 0504230) при списании материальных запасов,

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) при списании мягкого инвентаря и посуды,
- накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма 0504205) при передаче материалов в качестве давальческого сырья,
- товарная накладная (форма 0330212) в случае реализации материалов,
- акт на списание потерь в изделиях из драгметаллов.

6.11. Изготовление научно-технической продукции (экспериментальных искусственных кристаллов и оптических элементов) осуществляется с использованием счетов учета 0 109 61 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», 0 109 71 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг», 0 109 81 000 «Общехозяйственные расходы» без отражения на счете учета готовой продукции 0 105 37 000.

7. Учет затрат на изготовление продукции, выполнение работ, услуг.

7.1. Для формирования в денежном выражении информации о затратах при выполнении государственного задания, о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяется счет 010961000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг". На этом счете учитываются прямые расходы, связанные с выполнением госзадания, изготовлением продукции, выполнением работ и оказанием услуг по договорам с заказчиками (п. 134 Приказа № 157н).

Аналитический учет по счету 010961000 ведется по договорам и подразделениям по каждому виду деятельности.

7.2. Накладные расходы учитываются на счете 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг». Счет используется для отражения накладных расходов основных подразделений (научных лабораторий) по виду финансового обеспечения 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) при выполнении работ по хоздоговорам с заказчиками.

Распределение накладных расходов на себестоимость выполненных работ производится ежеквартально пропорционально выручке от реализации результатов работ по договорам или их этапам.

7.3. Общехозяйственные расходы учитываются на счете 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы». Счет используется для отражения общехозяйственных расходов вспомогательных и обслуживающих подразделений Института.

Распределение общехозяйственных расходов на себестоимость выполненных работ производится в следующем порядке:

- по виду финансового обеспечения 4 - субсидии на выполнение государственного задания общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость выполненных работ по госзаданию ежеквартально пропорционально прямым затратам по оплате труда,
- по виду финансового обеспечения 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) общехозяйственные расходы распределяются по выполненным договорам ежеквартально пропорционально выручке от реализации результатов работ по договорам или их этапам.

Отнесение фактической себестоимости выполненных работ в рамках исполнения государственного задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 4 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг» по окончании финансового года.

Отнесение фактической себестоимости выполненных работ и оказанных услуг в рамках выполнения работ по хоздоговорам с заказчиками на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 2 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг» ежеквартально.

7.4. Незавершенное производство отражается в бухгалтерском учете по фактической себестоимости прямых затрат.

Сумма общехозяйственных расходов Института не включается в фактическую стоимость незавершенного производства.

7.5. Начисление расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, целевые средства в виде грантов, пожертвований и иных аналогичных поступлений, а также из чистой прибыли, полученной от выполнения работ по хозяйственным договорам с заказчиками, отражается на счете 0 401 20 200 «Расходы экономического субъекта».

Списание начисленных расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, целевые средства в виде грантов, пожертвований и иных аналогичных поступлений, а также расходов из чистой прибыли, полученной от выполнения работ по хозяйственным договорам с заказчиками, отражается на счете 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» в рамках операций по заключению счетов текущего финансового года.

7.6. Операции по начислению и уплате налога на добавленную стоимость отражаются по статье КОСГУ 189 «Иные доходы».

7.7. Расчет налога на прибыль по обособленному подразделению производится на основании показателя среднесписочной численности работников.

8. Порядок учета денежных средств и денежных документов.

8.1. Учет денежных средств в рублях ведется на лицевых счетах, открытых в Отделении федерального казначейства, учет средств в иностранной валюте ведется на транзитных и текущих счетах в ПАО Банк «ФК Открытие».

8.2. Денежные средства из кассы выдаются под отчет сотрудникам на осуществление командировочных расходов и на административно-хозяйственные нужды.

Денежные средства выдаются на основании заявления, подписанного директором или его заместителями. В заявлении на выдачу денежных средств на административно-хозяйственные нужды указывается срок, на который выдаются денежные средства. Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предоставить авансовый отчет с подтверждающими документами в бухгалтерию.

На командировочные расходы допускается выдача денежных средств на основании приказа о направлении работника (работников) в командировку. Срок предоставления авансового отчета с подтверждающими документами в бухгалтерию по денежным средствам, выданным под отчет на командировочные (экспедиционные) расходы составляет три рабочих дня со дня следующего за днем возвращения из командировки (экспедиции) или выхода на работу.

8.3. Сумма денежных средств, выдаваемых одному сотруднику на административно-хозяйственные нужды, не может превышать 100 000 рублей.

8.4. Лимит кассы устанавливается исходя из характера деятельности Института, а также с учетом объемов поступлений и выдач наличных средств на основании распоряжения руководителя с обязательным приложением расчета. Лимит кассы пересматривается по мере необходимости.

8.5. Денежными документами являются оплаченные талоны на ГСМ, почтовые марки и маркированные конверты, электронные билеты, оплаченные расходы для предстоящих командировок (оргвзносы, проживание, страховка). Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с отметкой «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

9. Финансовый результат.

9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. (п. 25 СГС «Аренда», п. 55 СГС «Доходы»).

9.2. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» отражаются:

- 1) доходы по заключенным соглашениям о предоставлении субсидий,
- 2) доходы по заключенным соглашениям о предоставлении грантов, предоставленных на условиях при передаче активов,
- 3) доходы по заключенным договорам аренды и безвозмездного пользования,
- 4) начисленные пени или санкции за нарушение договорных обязательств до момента признания их должником или вступления в законную силу решения суда,
- 4) иные аналогичные доходы.

9.3. В случае заключения договора на выполнение работ, оказания услуг (за исключением договоров НИР) срок действия которых не превышает один год, но дата начала и окончания их исполнения приходится на разные отчетные периоды, стандарт "Долгосрочные договоры" не применяется.

9.4. Институт осуществляет расходы в соответствии с утвержденным на текущий год планом финансово-хозяйственной деятельности.

9.5. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- 1) расходы по приобретению неисключительного права пользования программным продуктом, нематериальным активом,
- 2) расходы по страхованию имущества, гражданской ответственности.

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

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Института. (п. 302, 302.1 Приказа № 157н).

9.6. В Институте создается резерв предстоящей оплаты отпусков за отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск при увольнении, а также расходов по начисленным на них страховым взносам. Сумма резерва предстоящих отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск при увольнении определяется исходя из количества дней неиспользованных отпусков и среднедневного заработка для оплаты отпусков.

9.7. В Институте могут создаваться при необходимости резерв по претензионным требованиям, резерв по сомнительным долгам. Величина резерва по претензионным требованиям 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». Величина резерва по сомнительным долгам устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

10. Санкционирование расходов.

10.1. Для отражения операций по исполнению утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности назначений и принятию денежных обязательств используются следующие счета:

0 502 01 000 «Принятые обязательства»,
0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства»,
0 502 07 000 «Принимаемые обязательства»,
0 504 10 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения»,
0 506 10 000 «Право на принятие обязательств»,
0 507 10 000 «Утвержденный объем финансового обеспечения»,
0 508 10 000 «Получено финансового обеспечения».

10.2. Принятие обязательств по договорам с поставщиками на выполнение работ, оказание услуг, поставку нефинансовых активов отражается на дату подписания договора. В случае приобретения нефинансовых активов без заключения договора принятие обязательств отражается на дату предъявленного счета поставщика.

10.3. Принятие обязательств по приобретенным работам, услугам, нефинансовым активам через подотчетных лиц отражается на дату утверждения авансового отчета.

10.4. Принятие обязательств по заработной плате сотрудников Института, а также по налогам и сборам, подлежащим отражению в расходах Института, отражается на дату произведенных начислений.

10.5. Принятие обязательств по кредиторской задолженности Института по состоянию на начало года отражаются в первый рабочий день текущего года.

10.6. Принятие обязательств по земельному, транспортному налогам, налогу на имущество, а также по плате за негативное воздействие на окружающую среду осуществляется до формирования декларации на основании расчета, с отражением на соответствующих счетах раздела «Санкционирование» в текущем финансовом году. В случае оплаты обязательств в очередном финансовом году, обязательства принимаются в текущем году за счет плановых назначений очередного финансового года.

11. Особенности использования забалансовых счетов.

11.1. На забалансовых счетах операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета (по простой схеме).

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

11.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки трудовых книжек, бланки вкладышей к трудовым книжкам, бланки дипломов, бланки приложений к дипломам в условной оценке: один бланк один рубль.

Списание бланков строгой отчетности со счета 03 производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (форма 0504816).

Аналитический учет ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и использование.

11.4. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются с целью дальнейшего дарения ценные подарки и сувениры по стоимости их приобретения.

Списание материальных ценностей, учитываемых на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» производится на основании Акта о списании материальных запасов (форма 0504230).

11.5. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины;
- покрышки.

Материальные ценности отражаются на счете 09 в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их использования в составе транспортного средства.

Выбытие запасных частей со счета 09 осуществляется на основании акта выполненных работ, подтверждающих их замену. При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете 09, списываются с забалансового учета.

Аналитический учет запасных частей на счете 09 ведется в разрезе материально-ответственных лиц и транспортных средств.

11.6. На счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей» объекты учитываются по их первоначальной стоимости.

Выбытие объектов со счета 21 производится на основании Акта о списании объекта с забалансового счета, применяемого в Институте в качестве неунифицированного первичного документа для списания основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Аналитический учет основных средств стоимостью до 10 000 рублей на счете 21 ведется в разрезе материально-ответственных лиц.

11.7. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются спецодежда, материальные ценности, относящиеся к основным средствам, и иное имущество, выданное в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей.

На 27 счете учитывается хозяйственный инвентарь: совки, ведра, метлы, лейки, скребки, лопаты, грабли, шланги.

12. Порядок организации и обеспечение внутреннего финансового контроля.

12.1. Внутренний финансовый контроль в Институте осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

12.2. Финансовый контроль в Институте в рамках определенных полномочий осуществляют:

- директор и его заместители,
- комиссия по внутреннему финансовому контролю,
- руководители подразделений в соответствии со своими должностными обязанностями,
- должностные лица (сотрудники) Института в соответствии со своими должностными обязанностями.

13. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

13.1. Бухгалтерская отчетность представляется в сроки, установленные государственным органом, исполняющим функции Учредителя.

13.2. Бухгалтерская отчетность формируется за отчетный период с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (форма 0503760). (п. 3 Приказа № 157н).

13.3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится на бумажном носителе.

14. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.

14.1. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномо-

моченному должностному лицу (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

14.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора Института.

14.3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Институте.

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

14.4. В комиссию для приема-передачи документов включаются сотрудники Института в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

14.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации;
- документы по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП,
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

14.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта директор Института или уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

14.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Институте.

14.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учреждению в случае увольнения директора или директору в случае увольнения главного бухгалтера, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, принимающему дела.

Главный бухгалтер



Еремина И.А.