

УТВЕРЖДАЮ  
директор ИГМ СО РАН  
чл.-корр. РАН Н.Н. Круж

«31» сентября 2023 г.



## Положение о фонде финансового обеспечения накладных расходов ИГМ СО РАН

### 1 Общие положения

Настоящее положение регулирует порядок формирования фонда накладных расходов с целью финансового обеспечения потребностей ИГМ СО РАН (далее – Институт) для выполнения административно-управленческих и хозяйственных функций.

Правом и обязанностью определять потребности Института в тех или иных видах товаров (работ, услуг), формировать план расходов в сфере своей компетенции, обладают руководители административно-управленческих и хозяйственных подразделений.

### 2 Порядок формирования плана накладных расходов

2.1. План накладных расходов состоит из сметы расходов административных подразделений, административно-управленческих и хозяйственных служб Института и плана расходов на коммунальные услуги.

2.2. Ежегодно не позднее 30 ноября года, предшествующего периоду планирования руководители административно-управленческих и хозяйственных подразделений Института формируют проект плана расходов на год в соответствии с приложением к настоящему порядку и передают в бухгалтерию.

2.3. Бухгалтерия в срок до 10 декабря консолидирует данные и передает на согласование в финансовую комиссию Института.

2.4. Финансовая комиссия Института в срок до 20 января проводит анализ обоснованности расходов и передает согласованные объемы накладных расходов в бухгалтерию для расчета суммы сбора с лабораторий.

2.5. План расходов на коммунальные услуги формируется и корректируется экономистом бухгалтерии с участием главного инженера на основании расчета прогнозного потребления ресурсов и тарифов на топливно – энергетические ресурсы (далее-ТЭР). Предварительный прогноз расходов на коммунальные услуги осуществляется на основании данных года предшествующего прогнозному и корректируется после изменения тарифов на ТЭР (во второй половине текущего финансового года).

### 3 Порядок расчета суммы сбора с лабораторий для покрытия накладных расходов.

3.1 Для определения планового объема накладных расходов, который обеспечивается доходами от деятельности каждого научного подразделения установлены следующие правила:

3.1.1 Финансовая комиссия Института для каждой службы определяет один из следующих способов распределения расходов службы между научными подразделениями:

- пропорционально штатной численности научных подразделений;
- пропорционально площади, используемых научным подразделением помещений.

3.1.2 В штатную численность включаются ставки (доли ставок) занятые сотрудниками научного подразделения, с которыми заключены срочные или бессрочные трудовые договоры, включая внешних, внутренних совместителей и аспирантов. Студенты бакалавриата и магистратуры ВУЗов в расчете штатной численности для целей распределения накладных расходов не учитываются.

Для актуализации штатной численности два раза в год до 20 января и до 20 июля руководителям научных подразделений рассылается по электронной почте информация о штатной численности сотрудников. Руководителям научных подразделений необходимо отметить тех сотрудников, которые в течение ближайшего полугодия будут числиться в подразделении и исключить тех, которые являются студентами бакалавриата и магистратуры ВУЗов. После коррекции руководителями научных подразделений, информация направляется в бухгалтерию и используется для распределения суммы накладных расходов между научными подразделениями. Следующая корректировка данных проводится только через полгода.

3.1.3 В расчет площади используемых помещений входят площади занимаемых научным подразделением офисных, вспомогательных и складских помещений. Помещения в подвальных этажах и чердаках учитываются также, как и выше-перечисленные. В случае, если одно помещение используют несколько подразделений, его площадь делится пропорционально между ними. Пропорция определяется либо по доле площади всего помещения, используемой подразделением, либо путем деления площади поровну между всеми. Способ деления должен быть согласован с заведующими заинтересованных подразделений. Изменение способа деления возможно по совместному заявлению заведующих заинтересованных подразделений.

Информация о закрепленных за подразделениями помещениях хранится у заведующего административно-хозяйственным отделом и передается в бухгалтерию два раза в год не позднее 20 января и 20 июля. При передаче помещения или его части из одного подразделения в другое оформляется служебная записка, подписанная заведующими передающего и принимающего подразделения. Служебная записка подается на имя заместителя директора, отвечающего за формирование сметы накладных расходов, и после его согласования передается заведующему административно-хозяйственным отделом. До передачи помещения или его части из одного подразделения в другое оно должно быть освобождено от имущества и оборудования, которым распоряжается передающее подразделение. Учет площадей помещения при расчете суммы, взимаемой для покрытия сметы накладных расходов, начинается со следующей коррекции сметы. Если помещение не закрепляется после передачи за научным подразделением или службой, в качестве принимающей стороны служебную записку подписывает заместитель директора, отвечающий за формирование сметы накладных.

3.2 Абонентская плата за пользование телефонной связью.

Учет абонентской платы производится исходя из количества абонентских номеров, числящихся в научном подразделении. Абонентская плата рассчитывается исходя из текущих тарифов по каждому типу номеров. Изменение количества номеров производится по служебной записке руководителя научного подразделения, где указывается количество номеров, которое требуется добавить или номера телефонов, от которых подразделение отказывается. Служебная записка об изменении количества номеров телефонной сети направляется в сектор информационных технологий, ответственному за заключение договора на предоставление услуг связи.

3.3 Размер сбора средств с лабораторий для покрытия расходов на коммунальные услуги рассчитывается исходя из превышения общей суммы расходов на коммунальные услуги над суммой, финансируемой из средств субсидии на выполнение государственного задания.

Сбор средств для покрытия расходов на коммунальные услуги производится во второй половине года, после корректировки.

3.4 С целью рационального использования драгметаллов в научных подразделениях Института, устанавливаются дополнительные отчисления в фонд накладных расходов из финансовых средств подразделений за использование сверхнормативных объемов драгметаллов. Величина сбора и предельный норматив устанавливается распоряжением директора Института.

Расчет сверхнормативных запасов драгметаллов производится на основании данных бухгалтерского учета.

3.5 Корректировка сумм сбора с научных подразделений для покрытия накладных расходов проводится на основании данных об изменении площади, занимаемой подразделением, штатной численности, объема сверхнормативных драгметаллов и суммы расходов на коммунальные услуги.

3.6 Расчет суммы сбора с лабораторий для покрытия накладных расходов проводится в срок до 15 февраля, корректируется в срок до 15 августа.

#### 4 Утверждение и исполнение сметы накладных расходов

4.1 Сумма накладных расходов и расчет сумм сбора с научных подразделений для покрытия накладных расходов доводится до сведения руководителей научных подразделений, согласовывается председателем финансовой комиссии Института и утверждается директором Института.

4.2 Текущий контроль за исполнением плана накладных расходов и сбора с научных подразделений ведет бухгалтерия.

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе

С.З Смирнов

Заместитель директора по общим и социальным вопросам

А.В. Колчунов

Главный бухгалтер

И.А. Еремина

Главный инженер

Ю.С. Горлова

Заведующий административно-хозяйственным отделом

Е.И. Тищенко

Заведующий сектором информационных технологий

В.Н. Соболев

План расходов на \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

№п/п	Наименование товара, работы, услуги	Вид расходов (текущие/проектные)	Сумма, руб.	Примечание
1	2	3	4	5

**Руководитель подразделения**

\_\_\_\_\_