

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Мурманского морского биологического института Российской академии наук (ММБИ РАН) (далее – Учреждение).

I. Общие положения.

1. Учетная политика учреждения для целей бухгалтерского учета определена и разработана на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ;
- Приказом Минфина РФ от 30.08.2024 года № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – СГС «Единый план счетов» № 121н);
- Приказом Минфина РФ от 20.09.2024 года № 133н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);
- Приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- Приказом 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» (далее – приказ № 52н);
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- Приказом Минфина 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);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 года № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее –

соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 года № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 года № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 года № 122н, 124н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 №145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты», от 30.10.2020 №254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 №310н (далее – СГС «Биологические активы»);

- Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказу Минфина России от 17.08.2020 № 168н «Об утверждении Порядка составления и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений»;
- Налоговым кодексом РФ;
- Рекомендациями Минобрнауки России.

2. Основными задачами учетной политики являются: обеспечение единообразного ведения учета имущества, обязательств и фактов финансово-хозяйственной деятельности, составление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении, доходов и расходов организации, определяющих размер налоговой базы отчетного налогового периода в порядке, установленном налоговым законодательством.

3. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и хранение документов, соблюдение законодательства является директор учреждения. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Ответственным за ведение бухгалтерского учета является главный бухгалтер.

Основание: часть 1, 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ, пункт 22 СГС «Единый план счетов» № 121н.

4. Штат бухгалтерии определяется штатным расписанием и утверждается приказом руководителя. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- Положением о бухгалтерии;

- Положением о внутреннем финансовом контроле;
- Положением о соблюдении кассовой дисциплины;
- Должностными инструкциями;
- Распоряжениями и приказами руководства.

5. Бухгалтерский учет хозяйственных операций ведется с применением учетной политики для целей бухгалтерского учета. Структурные подразделения не выделены на отдельный баланс. Всю полноту обязательств по уплате в бюджет налогов несет головное учреждение. Хранение первичных документов осуществляется в Учреждении.

6. Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательства, источники финансирования деятельности субъекта учета, доходы, расходы, иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, установленные нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.

Активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод. Обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

7. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение 1), действующая на основании Положения о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов основных средств;
- инвентаризационная комиссия (Приложение 2);
- комиссия по проведению внезапной ревизии кассы (Приложение 3).

8. Учреждение публикует Учетную политику и для целей налогообложения и для целей бухгалтерского учета на своем официальном сайте путем размещения копий учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

10. Договоры о полной материальной ответственности, заключенные с сотрудниками за сохранность вверенного им имущества, хранятся в бухгалтерии.

11. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации. Основание: пункт 18 СГС «Единый план счетов» № 121н.

12. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Учреждение самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег исходя из характера его деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег.

Основание: пункт 1, 2 Указаний ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У.

13. Учет денежных средств осуществляется на основании Указания Банка России от 11.03.2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Кассовая книга (ф. 0504514) ведется в электронном виде и заверяется электронными квалифицированными подписями. Записи в электронной книге отражаются в момент, когда подписывается ЭЦП каждый приходный и расходный ордер либо их скан-копии с собственноручными подписями. За соответствие скан-копий подлиннику отвечает бухгалтер, которому вменено в обязанность ведение кассовых операций.

Копию электронной кассовой книги на бумажном носителе прошнуруйте, пронумеруйте и скрепите печатью.

14. Выдача заработной платы осуществляется ежемесячно 20-го числа за первую половину месяца, 5-го числа месяца, следующего за расчетным, окончательный расчет за месяц.

II. Технология обработки учетной информации.

1. В Учреждении используется автоматизированная система бухгалтерского учета с применением программного продукта «1С» для бюджетных учреждений «Бухгалтерия» и «Зарплата», которая позволяет вести бухгалтерский учет в соответствии с требованиями законодательства.

Основание: пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- внутренний документооборот;
- передача отчетности учредителю;
- передача бухгалтерской отчетности через систему «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в СФР;
- передача статистической отчетности в органы государственной статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- другие виды электронного документооборота при условии заключения соответствующих соглашений (договоров).

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

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

- на USB-флеш-накопитель ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;

- документы, составляемые в электронном виде, хранятся на съемном USB-флеш-накопитель в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в РФ, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе;

- по итогам каждого квартала и отчетного года после составления и представления бухгалтерской отчетности, бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель в разрезе каждого месяца отчетного периода и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота.

1. Порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в соответствии с графиком документооборота, утвержденного Приказом руководителя.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Если для проведения хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные формы первичных документов, используются:

- Самостоятельно разработанные формы (Приложение б):

- а) заявление от МОЛ на получение аванса с указанием назначения аванса и расчет суммы аванса в разрезе потребности;
- б) акт на оприходование приплода животных;
- в) служебная записка о подтверждении факта пребывания в командировке (экспедиции);
- г) заявление о направлении расчетного листка на электронную почту;
- д) налоговые регистры, разработанные на базе формы 0504054 «Многографная карточка»;
- е) заявление от работника на предоставление льготного проезда к месту использования отпуска и обратно (предоставляется в отдел кадров);
- ж) отчет о расходовании материальных запасов и основных средств;
- з) расчет расходов за льготный проезд к месту использования отпуска и обратно на личном автотранспорте;
- и) служебная записка (суточные сверх установленных норм) - включение в доход сумм для обложения НДФЛ и страховыми взносами;
- к) служебная записка (льготный проезд) - включение в доход сумм для обложения НДФЛ и страховыми взносами при поезде за пределы РФ;
- л) Акт приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
- м) Отчет о работе машин и расходе ГСМ (топливный отчет);
- н) Теплотехнический отчет (топливный отчет по судну»);
- о) Акт-отчет на списание химреактивов;
- п) отчет по продуктам питания экипажа и научной группы в период экспедиции.

- Унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами:

- а) карточка-справка (форма 0504417);
- б) для оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении продолжается использование унифицированной формы №Т-10а (форма по ОКУД 0301025);
- в) путевые листы.
- г) список на зачисление денежных средств (при перечислении денежных средств на банковские карты работников).

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Подтвердить факт ознакомления с графиком документооборота в Листе ознакомления под подпись. Лист ознакомления не считается самостоятельным документом и хранится вместе с графиком документооборота.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет Требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма Требования утверждена в приложении № 5 к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 7 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»; пункт 3 статьи 9 Закона 402-ФЗ.

4. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности принимают к учету первичные учетные документы в сроки, указанные в графике документооборота. В результате проведения функций внутреннего контроля или в целях полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности наделены полномочиями запрашивать дополнительные документы, пояснения и информацию, в том числе в случае выявления фактов, указывающих на наличие ошибки в связи с не передачей либо несвоевременной передачей первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

5. Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа (при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов), и при наличии на документе подписи руководителя или лица, наделенного правом подписи. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»; пункт 1, подпункт «з» пункта 7 положения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Право подписей первичных учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в Приложении 7. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утвержден отдельным приказом руководителя.

Основание: пункт 8 приложения №2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»; пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде, подписанные 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. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания,

утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
8-мо	Журнал операций межотчетного периода

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. К журналам операций прилагаются первичные документы согласно Приложению 9.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- топливные карты сторонней организации.

Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним учитываются на счете 105 «Материальные запасы»». После передачи в отдел кадров учреждения бланки трудовых книжек отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Топливные карты учитываются на забалансовом счете 03»», так как являются имуществом организации, снабжающей учреждение ММБИ горюче-смазочными материалами.

На забалансовом счете бланки строгой отчетности учитываются по условной оценке: один бланк, один рубль.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложении 4.

13. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам:

- первичные учетные документы проходят внутренний контроль, о чем на документе ставится виза начальника ПЭО в подтверждение соответствия данных документа факту хозяйственной жизни;
- сотрудники бухгалтерии принимают первичные документы, составленные надлежащим образом и проверяют в соответствии с графиком документооборота и положением о внутреннем контроле.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

14. Особенности применения первичных документов и регистров учета:

14.1. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используются условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Служебные командировки	К
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Очередные и дополнительные отпуска	О
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет	ОЧ
Нахождение в экспедиции	Э
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО
Приостановление действия трудового договора на период мобилизации	ПД
Неявка по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Прогулы	ПР
Оплачиваемые выходные дни (дни отдыха)	ОВ
Отзыв для выполнения государственных и общественных обязанностей	Г
Учебный дополнительный отпуск	У

14.2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (форма 0504402). Перечисление заработной платы на банковские карты осуществляется на основании документа из ПП 1С «Список на зачисление денежных средств». При выдаче заработной платы через кассу оформляется Расходный кассовый ордер на основании Платежной ведомости (форма 0504403). Это правила из приложения 1 к приказу Министерства финансов

Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н и Методических указаний к формам.

14.3. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику (на основании его заявления с указанием электронной почты) на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца, либо выдает лично работнику на бумажном носителе.

14.4. При дистанционном режиме работы или при временном переводе работника на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа. В последствии первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

14.5. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена Приказом №188-1253/09 от 24.03.2023 г. Путевые листы регистрируются начальником гаража (главным механиком) в журнале учета движения путевых листов, нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 01 января каждого следующего года. Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 г. № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

IV. План счетов.

1. Учреждение применяет для ведения бухгалтерского учета Рабочий план счетов (Приложение 11) с использованием субсчетов для учета финансово-хозяйственной деятельности операций по источникам финансирования, разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» №121н, СГС «План счетов бухгалтерского учета» №133н.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 - 4	Аналитический код вида услуги: 0110 «Фундаментальные исследования»
5 - 14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:

	<p>- в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</p> <p>- если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</p> <p>В остальных случаях - нули.</p>
15 - 17	<p>Код вида поступлений и выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 - средства во временном распоряжении; • 4 - субсидия на выполнение государственного задания; • 5 - субсидия на иные цели.

В учреждении осуществляется отдельный учет доходов и расходов по видам деятельности и источникам финансирования.

2. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности субъекта учета), отражаемая на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, в том числе на забалансовых счетах, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;

Основание: пункт 17 СГС «Единый план счетов» №121н.

3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» №121н, учреждение по согласованию с учредителем может применять дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов. Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств.

1. Общие положения.

1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по

поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.3. Принятие к учету основного средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

1.4. Амортизация на нефинансовые активы начисляется в первый день месяца. Исключение – амортизация на права пользования начисляется в последний день месяца.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

2. Основные средства.

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печати гербовые и инвентарь, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования) в целях осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд. Основание: пункт 7 СГС «Основные средства».

2.2. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. В первоначальную стоимость приобретаемого оборудования включается стоимость предустановленного программного обеспечения, стоимость монтажных и пусконаладочных работ.

2.3. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Текущая оценочная стоимость – сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому

учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются субъектом учета на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты нефинансовых активов, за исключением готовой продукции и товаров, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, отражаются в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

2.4. Объекты нефинансовых активов, не приносящие учреждению учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению учреждения учета их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов учета, утвержденного в рамках учетной политики. Информация о таких объектах нефинансовых активов подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункт 8 СГС «Основные средства».

2.5. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, каустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

2.6. Для организации учета и обеспечения контроля сохранности основных средств каждому объекту, кроме библиотечного фонда и основных средств, стоимостью менее 10 000 рублей, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным за его сохранность (его эксплуатацию) лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

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.

Уникальный инвентарный номер состоит из 8 знаков:

- 1 знак – код вида финансового обеспечения деятельности;
- 2 знак – код аналитического учета;
- 3 - 4 знаки – код года приобретения;
- 5 – 8 знаки – порядковый номер объекта в группе.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

2.7. Применяется линейный метод начисления амортизации с максимальными сроками. Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов основных средств. Амортизация начисляется ежемесячно.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.8. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

2.9. При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации и ранее начисленным убытком от обесценения, расчет учреждением годовой суммы амортизации, производимый линейным способом, осуществляется исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету и нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату принятия к учету такого объекта.

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства».

2.10. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов отражен в Приказе.

2.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 65н от 23.11.2018 г.

2.14. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Учет ведется в разрезе лиц, ответственных за сохранность (использование) имущества. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переносится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.17. В случае производственной необходимости в частичной ликвидации или в разукрупнении объектов нефинансовых активов стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующим показателям:

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов составляет соответствующий акт и представляет его в отдел бухгалтерского учета и отчетности. На основании решения комиссии устанавливается стоимость и срок службы каждого объекта основных средств, полученного в результате разукрупнения.

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

2.19. 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.

2.20. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте СГС «Запасы».

3. Нематериальные активы.

3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

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

Основание: п. 6 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретенных в результате обменных операций определяется в сумме фактически произведенных затрат, формируемых с учетом суммы налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания объекта в рамках операций субъекта учета, подлежащих налогообложению НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

а) цену приобретения в соответствии с договором (государственным (муниципальным) контрактом) об отчуждении (приобретении) права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) сумму любых фактических затрат, связанных с приобретением объекта нематериального актива, в том числе:

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные расходы, произведенные в связи с приобретением объекта нематериальных активов;

- суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект нематериальных активов;

- затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта нематериальных активов;

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта нематериальных активов;

- затраты, непосредственно относящиеся к подготовке объекта нематериального актива к предполагаемому использованию.

Основание: п. 11. СГС «Нематериальные активы».

3.3. При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов учитываются следующие факторы:

а) ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

б) срок действия прав субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива;

в) срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

г) срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

По результатам инвентаризации объектов нематериальных активов в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности срок их полезного использования, в том числе объектов нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования, уточняется в случае изменения указанных в настоящем пункте факторов и (или) условий их использования.

Основание: п. 27 СГС «Нематериальные активы».

3.4. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объекты стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

б) на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации (линейный метод).

Основание: пункт 33 СГС «Нематериальные активы».

3.5. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Основание: пункт 17 СГС «Нематериальные активы».

3.6. Решение о выбытии или списании нематериальных активов принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 12. СГС «Нематериальные активы».

3.7. Признание объекта нематериальных активов в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта:

а) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта нематериальных активов для целей, предусмотренных при признании объекта нематериальных активов, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта нематериальных активов;

б) прекращения срока действия права субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

в) передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) субъектом учета исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

г) перехода права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный объект нематериальных активов);

д) прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании объекта нематериальных активов;

е) прекращения использования результатов конкретной научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической разработки в ходе финансово-хозяйственной жизни, а также когда становится очевидным неполучение экономических выгод или полезного потенциала в будущем от применения указанных результатов, сумма расходов по такой опытно-конструкторской или технологической разработке, подлежит списанию на финансовый результат текущего отчетного периода на дату принятия решения о прекращении использования результатов указанной разработки.

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов нематериальных активов вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения по этим объектам нематериальных активов.

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

Основание: п. 39 СГС «Нематериальные активы».

3.8. Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на счете 011160 «Права пользования нематериальными активами» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре.

4. Непроизведенные активы.

4.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 4.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Справедливая стоимость земельного участка, вправе вовлекаемого в хозяйственный оборот, рассчитывается на основе кадастровой стоимости.

Основание: п пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Объекты непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые

на хранение».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

5. Материальные запасы.

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 18-19 СГС «Единый план счетов» №121н.

5.2. Счет 105 «Материальные запасы» предназначен для учета операций с материальными объектами, относящимися к материалам в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета «Запасы».

5.3. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 "Лекарственные препараты и медицинские материалы";

2 "Продукты питания";

3 "Горюче-смазочные материалы";

4 "Строительные материалы";

5 "Мягкий инвентарь";

6 "Прочие материальные запасы".

5.4. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: п. 8 СГС «Запасы», п. 9 СГС «Учетная политика».

5.5. Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.6. Списание материальных запасов на расходы производится по методу фактической стоимости каждой единицы. Канцелярские принадлежности выдаются со склада и списываются на основании Акта на списание (ф. 0510460).

Основание: п. 64.14, 64.55, 64.71 Методических указаний к первичке №61н.

5.7. Нормы расхода ГСМ разрабатываются самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Минтрансом России. Ежегодно приказом руководителя утверждаются нормы расхода ГСМ в летне-зимний период.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.8. Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать.

5.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.10. Материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460), в том числе по данному акту списываются мягкий и хозяйственный инвентарь.

5.11. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Подлежат учету двигатели, автомобильные шины, покрышки, колесные диски, двигатели, аккумуляторы.

Основание: пункт 237 СГС «Единый план счетов» №121н.

В целях производственной необходимости могут учитываться и другие ценности.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе транспортного средства (автотранспорта и маломерного флота) и лица, ответственного за сохранность (использование) имущества.

Поступление на счет 09 отражается при установке на транспортное средство соответствующих запчастей после списания со счета 010536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»; при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче на другой автомобиль; при передаче другому ответственному за сохранность (использование) лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается при списании автомобиля по установленным основаниям; при утилизации автошин и аккумуляторных батарей; при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

5.12. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, утилизации (ликвидации), разукomплектации объектов основных средств или иного имущества определяется исходя из текущей оценочной стоимости МЦ на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Учет затрат на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг.

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции) в разрезе КВФО:

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

При изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг затраты делятся на прямые и накладные.

6.2. В составе прямых затрат при формировании себестоимости выполненной работы (оказанной услуги) учитываются расходы, непосредственно связанные с ее выполнением, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ (оказании услуг);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги в процессе выполнения работ (оказания услуг);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, используемых для выполнения работы (оказания услуги);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуг;
- командировочные и экспедиционные расходы, связанные с выполнением работы (оказанием услуги);
- услуги организаций – соисполнителей выполнения работ (оказания услуг);
- другие затраты, связанные с выполнением работы (оказанием услуги).

6.3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости работ (услуг) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, участвующих в выполнении (оказании) нескольких видов работ (услуг);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, используемых для выполнения нескольких видов работ (оказания услуг);
- амортизация основных средств, которые используются для выполнения нескольких видов работ (оказания услуг);
- командировочные и экспедиционные расходы, которые не имеют прямой связи с определенным видом работ (оказанием услуг);
- затраты на содержание и ремонт имущества, используемого при выполнении нескольких видов работ (оказании услуг);
- расходы на проведение научных конференций, съездов, симпозиумов;
- расходы на содержание научного флота;
- доля коммунальных расходов;
- другие затраты, связанные с выполнением нескольких видов работ (оказанием услуг).

6.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, относящиеся ко всем видам выполнения работ (оказания услуг):

- доля коммунальных услуг;
- на оплату услуг связи;
- на оплату транспортных услуг;
- командировочные расходы;

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих непосредственного участия при выполнении работ (оказании услуг);
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ).
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, используемых для общехозяйственных нужд;
- амортизация основных средств, используемых для общехозяйственных нужд;
- на содержание и ремонт транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- охрана учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

6.5. Накладные и общехозяйственные расходы, отраженные на счетах 0.109.70.000 и 0.109.80.000 в разрезе КВФО, распределяются на себестоимость услуг (работ) на счет 0.109.60.000. В рамках приносящей доход деятельности по окончании квартала данные расходы распределяются на себестоимость выполненных работ (оказанных услуг) в размерах, предусмотренных каждым договором, проектом, грантом пропорционально доходам, а по субсидии на выполнение государственного задания по окончании финансового года по темам пропорционально прямым затратам на оплату труда. При распределении накладных и общехозяйственных расходов учитываются индивидуальные особенности и ограничения каждого соглашения, договора, гранта, проекта.

6.6. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости работ (услуг) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000) расходы:

1. в рамках выполнения государственного задания:
 - амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем;
 - затраты на выплату налогов на имущество организаций, земельного налога, транспортного налога;
 - материальная помощь.
2. по приносящей доход деятельности:
 - расходы на уплату штрафов, пеней по налогам, штрафам, пеней, неустоек за нарушение условий договоров и других экономических санкций;
 - расходы, не уменьшающие налоговую базу (за счет собственных средств, оставшихся после уплаты налога на прибыль);
 - расходы за счет пожертвований, грантов;
 - материальная помощь;
 - расходы, признанные как упущенная выгода при передаче имущества в безвозмездное пользование (льготная аренда).

6.7. По приносящей доход деятельности к незавершенному производству относится работа (научно-техническая продукция), не прошедшая всех стадий, предусмотренных техническим заданием, а также изделия, не прошедшие испытания и технической приемки до момента, когда подтвердится доход от оказания этих услуг. Незавершенное производство отражается в бухгалтерском учете по фактической себестоимости прямых затрат (на счете 2.109.60.000), списывается в дебет счета 2.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день квартала за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство. Сумма накладных и общехозяйственных расходов не включается в фактическую стоимость незавершенного производства.

В случае если договором предусмотрено выполнение работ (оказание услуг) поэтапно, каждый выполненный и принятый заказчиком этап учитывается в составе доходов, т.е. не относится к незавершенному производству. Основание: пункты 20,28,33 СГС «Запасы».

7. Расчеты с подотчетными лицами.

7.1. Денежные средства выдаются под отчет в размере, указанном в бланке заявления на выдачу аванса, на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем, следующим лицам:

- материально-ответственным лицам;
- начальникам экспедиций;
- сотрудникам, ответственным за проведение конференций, съездов, симпозиумов;
- сотрудникам, направляемым в служебные командировки.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается. (Приложение 13).

7.2. Отсутствие полного комплекта документов влечет отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств, выданных на хозяйственные нужды, не допускается.

7.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории и за пределы России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках.

7.4. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

7.5. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

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

7.6. Отдельным приказом разрабатывается и утверждается руководителем Положение о служебных командировках.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность.

8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов и кредиторов.

8.2. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

8.3. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается. Задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

8.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат приказом по учреждению на основании данных проведенной инвентаризации, в результате которой кредитор не подтвердил наличие задолженности. 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 завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства.

Невостребованная кредиторская задолженность учитывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

8.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера. Учет ведется в отдельном блоке программы «1С» – Зарплата и кадры бюджетного учреждения. Выгрузка бухгалтерских проводок в программу «1С» «Бухгалтерия» по начислению заработной платы происходит подекадно.

В бухгалтерской программе «1С:Предприятие» ведется групповой учет начислений и выплат в целом по учреждению.

9. Финансовый результат.

9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно в последний день каждого месяца на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

9.2. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает:

- начисленные за выполненные и сданные заказчиком отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;
- полученные от продукции животноводства (приплод);
- по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислений на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, грантов в форме субсидий, субсидий юридическим лицам, иным физическим лицам;
- по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);
- иные аналогичные доходы.

9.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

9.4. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов.

9.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску - за неотработанные дни отпуска;
- с приобретением неисключительных прав;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

9.4. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а так же договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункт 190 СГС «Единый план счетов» №121н.

9.5. Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, по государственным контрактам (договорам), соглашениям.

9.6. Доходы от оказания услуг или выполнения работ по долгосрочным договорам (соглашениям) (за исключением долгосрочных договоров строительного подряда) признаются доходами будущих периодов по факту их подписания в сумме

договора (соглашения) и отражаются в учете не позднее месяца с даты заключения. Доходы отчетного периода от выполнения работ (оказания услуг) по долгосрочному договору (соглашению) признаются по факту выполнения работ (оказания услуг) на основании акта выполненных работ (оказания услуг) либо иной отчетности о выполнении работ.

9.7. Расходы по долгосрочным договорам (соглашениям), понесенные в связи с выполнением работ (оказанием услуг) по этим договорам за отчетный период, формируют себестоимость, которая относится на финансовый результат отчетного периода согласно подтвержденного факта выполнения работ (оказания услуг).

9.8. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику, в частности при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

9.9. Списание сомнительной задолженности за баланс осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

Доходы от субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы»

Основание: пункт 188 СГС «Единый план счетов» №121н.

VI. Порядок проведения инвентаризации.

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации приведены в Приложении 10.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ; пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. В исключительных случаях проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, продаже, выкупе;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и др.;
- при реорганизации или ликвидации организации.

Ежеквартально подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения: наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

3. Состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. С работниками, на которых возложена материальная ответственность, заключаются договоры о материальной ответственности.

4. Состав комиссии для проведения плановой и внеплановой ревизии кассы указан в приложении 3.

5. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

6. Основной целью инвентаризации является подтверждение соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию у субъектов учета соответствующих объектов. Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской отчетности.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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 учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее, чем за две недели до установленного срока сдачи отчетности. (Приложение 14)

VIII. Порядок организации и обеспечения организация внутреннего контроля.

1. Внутренний 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;

- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- юрисконсульт учреждения;
- начальник отдела закупок;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Внутренний контроль направлен:

- на соблюдение требований законодательства Российской Федерации, актов Министерства науки высшего образования Российской Федерации, локальных актов;
- на оценку и управление рисками, возникающими в деятельности ММБИ РАН;
- на выявление резервов повышения эффективности деятельности ММБИ РАН;
- на разработку мер по устойчивому функционированию ММБИ РАН;
- на выявление отклонений от установленных показателей, норм, положений в целях принятия оперативных и стратегических управленческих решений. Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения ошибки».

3. Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утверждены отдельно Приказом руководителя.

IX. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.

1. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям (в случае исков и требований в адрес учреждения), по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок, на оплату обязательств, по которым нет документов.

2. На основании Порядка расчета резервов по выплатам отпускных работникам в учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм. (Приложение 12).

3. Для расчета резерва предстоящей оплаты отпусков сотрудниками отдела кадров предоставляются сведения о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому сотруднику. Сведения предоставляются до 30 декабря текущего года.

4. Оценка обязательств на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск осуществляется бухгалтером по учету расчетов по оплате труда. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером. Сумма резерва формируется и отражается в учете ежегодно на последний день года.

5. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется в целом по учреждению. В расчете учитываются: общее количество неиспользованных всеми

сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) и средняя заработная плата по всем сотрудникам в целом.

6. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва. При недостаточности сумм резерва оплата отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск осуществляется за счет расходов на оплату труда. Оставшаяся по итогам года сумма резерва переносится на следующий год для оплаты дней отпуска, не использованных в текущем году.

Основание: пункт 191 СГС «Единый план счетов» №121н.

7. В учреждении создается резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг).

На дату отгрузки на основании первичных документов, подтверждающих факт отгрузки, в бухгалтерском учете признается резерв по приемке в сумме полученных ценностей (оказанных услуг, выполненных работ) с одновременным признанием отложенного обязательства.

По факту приемки в бухгалтерском учете за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком с одновременным признанием денежного обязательства методом «красное сторно».

В случае отказа комиссии в приемке ранее произведенные операции поставки уточняются обратной записью, отложенные обязательства сторнируются.

Резерв по коммунальным и другим услугам без электронного актирования признается в расчетной (месячной) оценке по условиям контракта и отражается в регистрах бухгалтерского учета периодом оказания услуги бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного месяца в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Суммы резервов устанавливаются расчетным путем на основании:

- данных счетчиков, предоставленных ответственным сотрудником;
- на основании тарифов и обязательств, прописанных в контрактах.

Резерв по оказанным услугам не формируется, если факт оказания услуги и ее приемка относится к одному отчетному периоду (месяцу). В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством.

8. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения. Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

9. В случае получения в адрес ММБИ РАН оспоримых претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного рассмотрения претензий) формируется резерв по претензиям и искам в полной сумме претензионных требований и исков.

Резерв может быть изменен с учетом экспертного мнения юридической службы. Датой признания резерва считать:

- дату получения претензионного требования по оспоримым исковым требованиям, по которым предполагаются досудебное урегулирование;

- на дату уведомления о принятии иска к судебному производству — по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

При недостаточности суммы созданного резерва соответствующее превышение фактически произведенных расходов признается затратами текущего периода
Основание: пункты 7, , 11, 12, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

X. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, изданной Приказом Минфина России к соответствующему периоду отчетности.

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

Основание: часть 7.1. статьи 13 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ.

XI. Санкционирование расходов.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 8.

Главный бухгалтер



Г.П. Гудкова