

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОЛЯРНЫЙ ГЕОФИЗИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ПРИКАЗ

26.12.2025

№ 65

г. Мурманск

Об утверждении Учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 30.08.2024 №122н и Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с изменением законодательства РФ внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета.
2. Отменить действие приказа от 28.12.2024 № 44 «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета».
3. Изложить Учетную политику для целей бухгалтерского учета в новой редакции согласно Приложению 1.
4. Установить, что данная редакция применяется с 1 января 2026 г.
5. С 01 января 2026 г. отменить действие приказа от 17.04.2025 № 29 «Положение о командировках».
6. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
7. Контроль за соблюдением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности главного бухгалтера Шабашову А.С.

Директор



Мингалев И.В.

**Учетная политика
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Полярный геофизический институт»
для целей бухгалтерского учета**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета.

1.2. Учетная политика ПГИ разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Закон № 7-ФЗ);
- Приказом Минфина России от 30 августа 2024 г. N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов";
- Приказом Минфина России от 20 сентября 2024 г. № 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений";
- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», утвержденной приказом Минфина России № 33н от 25.03.2011;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению";
- Приказом Минфина России № 209 н от 29.11.2017 «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»; -Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 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 № 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 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно 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 28.02.2018 №37н (далее – соответственно СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой отчетности), от 16.12.2020 №310-н (далее –СГС «Биологические активы»), п.2 от 13.01.2023 №4н (федеральный стандарт бухгалтерского учета 28/2022 «Инвентаризация»);

-иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1.4. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Налоговый учет учреждения ведется на основании данных бухгалтерского учета тем же лицом, на которое возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета;

1.3. Главный бухгалтер подчиняется руководителю и несет ответственность за формированием учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

1.4. Отдел бухгалтерии осуществляет свою деятельность во взаимодействии с плановым отделом, в обязанности которой входит контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, с кадровой службой и другими структурными подразделениями ПГИ. Работники указанных подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в отдел бухгалтерии ПГИ информации и данных финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала, о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

1.5. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом, составленным на бумажном носителе. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивается лицами, составивших и подписавших их. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

1.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- самостоятельно разработанные.

Лицу, на которое возложено ведение учета, необходимо проверять первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.7. Регистры бухгалтерского учета формируются автоматизированным способом ежемесячно в соответствии с **приложением № 2**.

Хранение регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе.

1.8. Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов 1С «Бухгалтерия государственного учреждения, 1С: Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения».

1.9. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерии ПГИ осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности на единый портал бюджетной системы Российской Федерации «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Федеральную налоговую службу;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в ФНС;
- размещение информации о деятельности ПГИ на официальном Правительственном сайте bus.gov.ru;
- передача реестров на выплату пособий в ОСФР по Мурманской области;
- Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется:
 - в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот;
 - копии распечатанных документов, подписанных с применением усиленной квалифицированной подписи у сотрудников ПГИ, ответственных за формирование документов, с использованием данных каналов связи.

1.11. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в отдел бухгалтерии в месяце, следующим за отчетным и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов отражаются в месяце их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в бухгалтерию в году, следующим за отчетным отражаются предыдущим месяцем, но не менее 10 рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской.

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

1.13. Хранение первичных учетных документов и бухгалтерских регистров осуществляется в течение сроков, установленных в Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 ноября 2023 г. N 1111, согласованный решением Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве от 28 сентября 2023 г.

1.14. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных 1С.

1.15. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов, указанного в Приложении 1, разработанного в соответствии с Приказом Минфина России от 30 августа 2024 г. N 121н

"Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" и Приказом Минфина России от 20 сентября 2024 г. № 133н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений" и особенностями финансирования хозяйственной деятельности учреждения,

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-18 и 24-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряды						
1-4	5-14	15-17	Код счета бухучета			
			18	1 9-21	2 2	2 3
код раздела, подразде ла	аналитичес кие коды с учетом финансирова ния	код вида доходов/ расход ов	код вида финансово го обеспечен ия	код синтетического учета		аналитичес кий код вида поступлений, выбытий объекта учета

: а именно

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: - 0110 Фундаментальные исследования; - 0706 «Высшее образование»; - 0113 «Другие общегосударственные вопросы»
5-14	нули
15-17	Код вида поступлений, выбытий, который соответствует: -аналитической группе подвида доходов бюджетов; -коду вида расходов; -аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидии на выполнение государственного задания; 5 - субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24-26	Коды КОСГУ в соответствии с порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 №209н

При невыясненных поступлениях отражается код КОСГУ 181 «Невыясненные поступления»,

Рабочий план счетов приведен в **Приложении № 1** к настоящей Учетной политике.

При формировании аналитического классификационного кода в 1-17 разрядах рабочего плана счетов указывается:

При формировании классификационного признака счета учитывается следующее:

- в 1 - 17 разрядах отражаются нули у номеров счетов 0 201 00 000, 0 209 81 000, 0 304 01 000,

у номера счета 4 210 06 000 и корреспондирующего с ним счета 0 401 10 172. А также у номера счета 0 204 00 000, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств;

- в **1 - 4 разрядах** номера счета 0 210 05 000 указывается код вида функции, услуги (работы), по которой в целях обеспечения проведения конкурса по исполнению договоров на оказание услуг (работ) будет отражаться доход учреждения по оказанному им виду услуги (работы);
- в **5 - 14 разрядах** номера счета 0 401 60 000 и корреспондирующего с ним счета 0 401 20 000 указываются нули;
- в **5 - 17 разрядах** номера счета 0 100 00 000 (исключение - счета 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000), а также по счету 0 201 35 000 и корреспондирующим с ними счетам 0 401 20 241, 0 401 20 242, 0 401 20 270 отражаются нули, если иное не предусмотрено требованиями целевого назначения выделенных средств;
- в **15 - 17 разрядах** номера счета 0 207 00 000, отражающего сумму основного долга по предоставленным кредитам, займам (ссудам), приводится аналитический код поступления 640, а по счету 0 301 00 000, отражающему сумму основного долга по привлеченным кредитам, займам (ссудам), - аналитический код выбытия 810. По счету 0 210 05 000 приводится аналитический код поступления 510.

1.16. Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным видам финансового обеспечения (деятельности), ведется отдельно, с отражением вида (КФО) в 18 разряде аналитического кода в номере счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета:

- КФО 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения (в том числе гранты, гранты в форме субсидии, пожертвования, штрафы, пени);
- КФО 3 - средства во временном распоряжении;
- КФО 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- КФО 5 - субсидии на иные цели;
- КФО 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Организация дополнительного аналитического учета:

Учет доходов и расходов ПГИ ведется отдельно по соответствующим источникам финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово- хозяйственной деятельности и аналитикой по направлениям деятельности внутри КФО. Для раздельного учета по видам деятельности к счетам 0 40110 000, 0 40120 000, 0 109 60 000, 0 109 70 000, 0 109 80 000, 0 50411 000, 0 50412 000 и забалансовым счетам 0 17.1, 0 18.1 введена дополнительная аналитика:

- КФО 2 по направлениям деятельности «Гранты РНФ (с разбивкой до договоров и руководителям работ)», «Аренда», «Возмещение коммунальных расходов», «Передача электроэнергии», «НИР по договорам и руководителям работ», «Эксплуатационные услуги»;
- КФО 3 по договорам закупок с обеспечением;
- КФО 4 по направлениям субсидий «Субсидия на ГЗ», «Образовательные услуги», «Шницберген»;
- КФО 5 по направлениям субсидий на иные цели.

Для раздельного учета затрат по темам государственного задания для счетов 4 109 60 000 введены субконто номеров тем с фамилиями их руководителей, утвержденные государственным заданием.

1.18. Аналитический учет доходов и расходов по средствам целевого финансирования и целевых поступлений ведется раздельно по каждому виду поступлений с учетом требований главы 25 Налогового Кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ).

1.19. Электронные первичные документы и электронные бухгалтерские регистры, предусмотренные как обязательные с 2023 года Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н формируются на бумажном носителе с собственноручными подписями ответственных лиц и печатью учреждения (при необходимости) по причине отсутствия организационно-технической возможности формирования и хранения их в электронном виде.

1.20. Первичные документы и бухгалтерские регистры, составленные в электронном виде, хранятся на бумажном носителе.

1.21. При составлении первичных (сводных) учетных документов на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом (частично вручную, частично с использованием компьютерной техники).

1.22. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий- ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняются раз в год в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.23. Первичные (сводные) учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, либо по формам, которые не унифицированы, но содержат обязательные реквизиты, установленные действующим законодательством и при наличии на документе подписи руководителя Учреждения либо уполномоченного им лица (в соответствии с отдельным приказом или доверенностью). Формы первичных (сводных) учетных документов, разработанные Учреждением самостоятельно, приведены в **Приложении № 3** к Учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, самостоятельно разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

1.24. Входящие первичные учетные документы оформляются контрагентами и (или) третьими лицами в необходимом количестве экземпляров, не менее одного из которых передается экономическому субъекту для отражения в учете фактов хозяйственной жизни. При получении от контрагентов и (или) третьих лиц входящих первичных учетных документов, форма и порядок заполнения которых предусмотрены действующими нормативными правовыми актами, проверять соответствие данных документов требованиям названных актов, а в случае несоответствия – принимать меры к получению надлежаще оформленных.

В остальных случаях лицу, на которое возложено ведение учета, необходимо проверять первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям:

- возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом;

- подтверждать свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) в дополнение к документам контрагентов внутренними первичными учетными документами экономического субъекта, в том числе приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф. 0504207, при необходимости – бухгалтерскими справками ф. 0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);

- ставить отметки о принятии к учету документа.

При отсутствии возможности проставления на первичном документе отметки бухгалтерии о принятии к учету (в том числе при получении электронных документов, подписанных электронной подписью) (в связи с отражением факта хозяйственной жизни по различным источникам и по различным научным темам) составлять бухгалтерскую справку ф. 0504833 с отражением в графе 1 «наименование и основание проводимой операции» наименования первичного документа, основания и наименования хозяйственной операции. При этом величины натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» не отражаются вследствие наличия ссылки на первичный документ с данными реквизитами.

1.25. Право подписи первичных учетных документов предоставляется должностным лицам согласно **Приложения № 4**.

1.26. Перевод первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык, осуществляется штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком. В некоторых случаях перевод выполняется специализированными организациями с заключением с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

1.27. График документооборота в **Приложении № 5**.

1.28. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 6** к Учетной политике.

1.29. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 7** к Учетной политике.

1.30. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 8** к Учетной политике.

1.31. В графе 8 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) отражается статус объекта учета по его коду.

1.32. В графе 9 инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. ф. 0510466) отражается целевая функция актива по ее коду.

1.33. Положение об инвентаризационной комиссии, приведено в **Приложении № 9** к Учетной политике.

1.34. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность формируется на бумажном носителе и в электронном виде в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов с применением программы 1С-бухгалтерия. Для выполнения обязательств учреждения по представлению бухгалтерской (финансовой), бюджетной, налоговой и персонализированной отчетности осуществляется электронное взаимодействие с использованием средств усиленной квалифицированной подписи по телекоммуникационным каналам связи с учредителем, казначейством, Федеральной налоговой службой, Отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области, Росстатом.

1.35. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 10** к Учетной политике.

1.36. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (**Приложение № 11**).

1.35. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 12** к Учетной политике.

1.37. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 13** к Учетной политике.

1.38. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.39. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 14** к Учетной политике.

2. Учет нефинансовых активов

2.1. В составе нефинансовых активов учитываются активы, которые для целей бухгалтерского (бюджетного) учета относятся к основным средствам, нематериальным активам, непроектируемым активам, материальным запасам, объектам, составляющим государственную (муниципальную) казну, иным видам материальных ценностей.

2.2. Поступление, выбытие нефинансовых активов осуществляется по решению Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Комиссия в своей деятельности руководствуется Положением (**Приложение № 7**).

2.3. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

2.4. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных ПГИ поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

2.5. При поступлении объектов нефинансовых активов в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения, пожертвования (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы

Первоначальная стоимость основного средства, полученного в результате необменной операции, равна его справедливой стоимости на дату приобретения.

Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов определяется справедливая стоимость объектов имущества. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения или такой актив принимается к учету по стоимости, равной одному рублю, то есть в условной оценке.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) Для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) Для иных объектов (ранее не эксплуатировавшийся) - на основании:

- сведений об уровне цен из открытых источников информации;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

3) Для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов;

- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

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

2.7. При частичной ликвидации (разу комплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется:

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- путем независимой оценки.

2.8. Имущество, в отношении которого принято решение о списании, прекращении эксплуатации, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования выводится из эксплуатации на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф.0510454), списывается с балансового учета и до оформления списания, в том числе при необходимости получения разрешения Учредителя, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

2.9. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

3. Основные средства

3.1. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что прогнозируется получение от ее использования экономической выгоды и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии объекта основных средств).

3.2. Материальные ценности, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

3.3. Учет основных средств организован в разрезе недвижимого, особо ценного и иного движимого имущества. Срок полезного использования основных средств в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету и начисления амортизации комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) утверждается приказом Директора ПГИ.

3.4. К особо ценному имуществу относится имущество в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.12.2010 № 2261 «Об определении видов особо ценного движимого имущества».

3.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

3.6. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

3.7. Решение по объединению объектов основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования в один инвентарный объект принимает Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета выносит Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

3.9. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- МФУ;
- мониторы;
- системные блоки.

3.9.1. Документы производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов) хранятся ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

3.9.2. В случае отсутствия в техническом паспорте основного средства сведений о наличии драгоценных металлов, но есть основания предполагать, что они там могут содержаться, наличие драгоценных металлов определяется при списании и разборке (демонтаже) основного средства и его ликвидации с занесением сведения об этом в Инвентарную карточку учета основных средств (ф.0504031).

3.10. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы);

3.11. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (не операционной) аренды).

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

3.13. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

3.14. При принятии решения об использовании объекта основного средства, который ранее приобретен (создан) ПИ за счет средств от приносящей доход деятельности, для использования в дальнейшем в деятельности для выполнения государственного задания, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводятся сумму начисленной амортизации.

3.15. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

1-й знак - код группы синтетического счета (соответствует 22-му разряду синтетического счета: "1" - недвижимое имущество учреждения, "2" - особо ценное движимое имущество учреждения, "3" - иное движимое имущество учреждения);

2-й знак - код вида синтетического счета (соответствует 23-му разряду синтетического счета: "1" - жилые помещения, "2" - нежилые помещения, "3" - сооружения, "4" - машины и оборудование, "5" - транспортные средства, "6" - производственный и хозяйственный инвентарь, "7" - библиотечный фонд, "8" - прочие основные средства);

3 - 4-й знаки - код амортизационной группы, определяемой в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (соответствует номеру амортизационной группы 01 - 10, если невозможно отнести к коду амортизационной группы, проставляется 00);

5 - 10-й знаки - порядковый номер (000001 - 999999).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

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

3.16. Присвоенный объекту инвентарный номер ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов наносит номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, либо путем прикрепления инвентаризационной наклейки с номером.

При невозможности обозначить инвентарный номер на объекте основного средства в случаях малого размера, формы, не позволяющей нанесение, материала изготовления, соответствующего требованиям его эксплуатации, инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета, без нанесения на объект.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер проставляется на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.17. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

3.18. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

3.19. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации, ЛВС и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. Инвентарные карточки выводятся на бумажный носитель по запросу.

3.20. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

3.21. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности

технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

3.22. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

3.23. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

3.24. Изменение балансовой стоимости основного средства после его признания в бухгалтерском (бюджетном) учете возможно производится в результате:

- достройки;
- дооборудования;
- реконструкции, в том числе с элементами реставрации;
- технического перевооружения;
- модернизации;
- частичной ликвидации;
- разу комплектации;
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части;
- переоценки объектов основных средств.

Основанием для бухгалтерских записей, отражающих модернизацию, реконструкцию и дооборудование основных средств является акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), составленный комиссией по приему и выбытию активов и представленный к учету руководителем структурного подразделения, отвечающего за приобретение материальных ценностей и (или) проведение вышеуказанных работ.

3.25. Если в процессе эксплуатации основного средства требуется замена отдельных составных частей, в том числе при капитальном ремонте, в этом случае:

- в стоимость объекта основных средств включаются затраты по такой замене в момент их возникновения. Обязательное условие - составные части должны отвечать критериям основных средств, подтверждаемые протоколом заседания комиссии по приему и выбытию активов;
- стоимость отремонтированного объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых частей. Обязательное условие - стоимостная оценка выбывающих частей должна быть

документально подтверждена. Если определить остаточную стоимость замененной части невозможно, эта величина может быть эквивалентна затратам на ее замену;

- результат работ по замене отдельных составных частей основного средства, не соответствующих критериям признания объектов основных средств, отражается в регистре бухгалтерского учета – инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенной замене.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

3.26. Если при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов улучшены первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта, в этом случае:

- формируется объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основного средства, при условии, соблюдения критериев признания объекта основных средств, подтвержденных протоколом заседания комиссии по приему и выбытию активов;

- сумму затрат, учтенную в стоимости объекта основных средств при проведении предыдущего ремонта, относят на уменьшение финансового результата текущего года.

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

3.27. Стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

3.28. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

3.29. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.30. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.31. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.32. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и

модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме 0504104.

3.23. Приспособления и принадлежности к основным средствам приобретаются как материальные запасы. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначально стоимости соответствующего основного средства. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В случае замены, закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разлу комплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	- домкрат; -гаечные ключи; -компрессор (насос); -аптечка; -огнетушитель; -знак аварийной остановки; -резиновые (иные) коврики; -съемные чехлы на сидения; -канистра; - съемный багажник; съемный бокс;
Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров, проекторов, радиостанций, мобильных телефонов и пр.;

	- зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; -внешние устройства: клавиатура, мышь, жесткие диски, устройства для чтения носителей информации разного типа и пр.; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров.
Фото- и видеотехника	- штативы; -сумки и чехлы; -сменная оптика.

3.24. Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах. В случае, когда при рассмотрении комиссией по поступлению и выбытию активов объекта (в том числе недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества), который не является активом, принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение указанного объекта как актива, такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

3.25. Решение о списании основных средств (иного движимого имущества) принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов основных средств, на основании решения отражают выбытие объекта основного средства на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении". Аналитический учет ведется по инвентарным номерам и по аналитическим группам соответствующих бухгалтерским счетам основных средств в условной оценке один рубль.

3.26. Все отношения по приему-передаче имущества в возмездное или безвозмездное пользование считается операционной арендой.

Основными объектами учета при операционной аренде считаются:

1) если ПГИ является арендатором имущества:

- право пользования имуществом (счет 0 111 40 000 "Право пользования имуществом");
- обязательства по уплате арендных платежей (счет 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом");
- амортизация права пользования имуществом (счет 0 104 40 450 "Амортизация права пользования имуществом");
- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно) (соответствующие счета аналитического учета счетов 0 302 00 000 "Обязательства", 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года");

2) если ПГИ является арендодателем:

- расчеты по арендным платежам с пользователем имущества (соответствующие счета аналитического учета счета 0 205 21 000 "Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды");
- объекты имущества, переданные в пользование (переданные объекты учета операционной аренды) (забалансовые счета 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование");
- ожидаемый доход от арендных платежей, рассчитанный за весь срок пользования имуществом, предусмотренный на дату заключения договора (контракта) (счет 0 401 40 121 "Доходы будущих периодов от операционной аренды");
- доходы (расчеты) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно) (соответствующие счета аналитического учета счетов 0 205 35 000 "Расчеты по доходам по условным арендным платежам", 0 401 10 135 "Доходы текущего финансового года по условным арендным платежам").

3.27. Принятие к учету объектов имущества (переданного в возмездное пользование (аренду), в безвозмездное пользование) осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

3.28. Право пользования объектом учета аренды на льготных условиях (в том числе безвозмездно) принимаются к учету по справедливой стоимости, что означает величину арендных платежей, которые могли бы быть.

3.29. При определении справедливой стоимости объекта применяется метод рыночных цен. В случае если определить справедливую стоимость методом рыночных цен представляется затруднительным, определяется методом амортизированной стоимости замещения.

3.30. Получение имущества в безвозмездное пользование признается отложенными доходами (доходами будущих периодов) от предоставления права пользования активом и подлежит обособлению на счетах рабочего плана счетов.

3.31. Выбытие указанных объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

3.32. Окончание или досрочное расторжение договора аренды означает возврат имущества, при котором обязательна инвентаризация. Ее проводит комиссия стороны, принимающей имущество, с участием представителей стороны передающей. Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения, подлежат отражению в инвентаризационных документах.

4. Нематериальные активы

4.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно выделить, отделить от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

4.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

4.4. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

4.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

4.6. Начисление амортизации на объекты НМА производится линейным методом.

4.7. Амортизация на объекты НМА стоимостью до 100000 рублей включительно начисляется одновременно в размере 100% при принятии объекта на учет;

На объекты стоимостью свыше 100000 рублей – ежемесячно по установленным нормам;

На объекты с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

4.8. Объекты неисключительных прав на НМА, имеющие следующие признаки:

- учреждение неоднократно или постоянно будет использовать актив в деятельности свыше 12 месяцев;

- у объекта нет материально-вещественной формы;

- объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;

- права на объект получены по простой (исключительной) лицензии – учитываются на балансе на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами»

4.9. При создании нематериальных активов собственными силами в первоначальную стоимость включаются фактические расходы по созданию объектов нематериальных активов:

- расходы на выплаты по оплате труда работников, с учетом начисленных на нее страховых взносов, непосредственно занятых в процессе создания нематериального актива при наличии информации о трудозатратах, которая должна быть представлена в бухгалтерию;

- расходы материальных запасов;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества;

- расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании нематериального актива;

- иные расходы, непосредственно связанные с созданием нематериального актива и обеспечением условий для его использования в запланированных целях;

- суммы государственной, патентной и иной предусмотренной законодательством пошлины.

В сумму фактических расходов не включают общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с созданием объекта нематериальных активов.

4.10. Расходы по созданию нематериальных активов не включают в первоначальную стоимость нематериальных активов, если их невозможно обособить из общей суммы затрат ПТИ. При этом первоначальная стоимость формируется исходя из суммы государственной, патентной и иной предусмотренной законодательством пошлины.

5. Непроизведенные активы

5.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

5.2. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 02, если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

5.3. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

5.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

6. Материальные запасы

6.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в производственной деятельности в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности ПГИ в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ);
- готовая продукция.

6.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

6.4. Хозяйственные инструменты стоимостью до 3000 рублей принимаются к учету в составе материальных запасов. К таким инструментам относятся:

- молотки, пилы, топоры, металлические лопаты, гвоздодеры, лобзики, паяльники, отвертки, сверла, и т.д.

Если в качестве материальных запасов принимаются к учету инструменты, период эксплуатации которых превышает 12 месяцев, срок их полезного использования определяет Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

6.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

6.6. Выбытие (отпуск) материальных запасов (кроме материальных запасов, относящихся к аналитической группе «Горюче-смазочные материалы» - ГСМ) осуществляется по стоимости каждой единицы запасов. Материалы, относящиеся к аналитической группе ГСМ списываются по средней фактической стоимости.

6.7. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Методическими рекомендациями Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р в редакции Распоряжения Министерства транспорта РФ от 14.07.2015 № НА-80-Р,

6.8. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

6.9. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

6.10. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- Путевой лист (**Приложение 3** к Учетной политике);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, расходных медицинских материалов и т. д. оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

6.11. Выбытие (отпуск) остальных материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

6.12. Все носители информации (флэш-карты, жесткие диски, и т.д.) принимаются к учету в составе материальных запасов.

6.13. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудников, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

6.14. Первоначальной стоимостью материальных запасов, полученных ПГИ по договору дарения, в счет возмещения ущерба виновным лицом, выявленных неучтенных в ходе инвентаризации, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных

средств, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, с учетом стоимости услуг, связанных с их доставкой на склад ПГИ.

6.15. Под справедливой стоимостью принимают стоимость, определенную комиссией по поступлению и выбытию активов равной сумме денежных средств, которую можно получить в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

6.16. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет средств которого они приобретены (созданы): «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; «5» - субсидии на иные цели.

6.17. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумму вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводятся на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться в течение большего времени.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

7.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказанной услуги, выполненной работы, изготовленной единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением, изготовлением).

К прямым затратам (сч.0 109 60 000) относятся:

- материальные затраты (в том числе приобретение спецоборудования для выполнения НИР);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства, выполнения работ, оказания услуг, непосредственно связанных с НИР;
- расходы по оплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленных на вышеуказанные расходы на оплату труда (далее - расходы по начислениям на оплату труда);
- на амортизацию основных средств и нематериальных активов, используемых в процессе оказания услуг, выполнения работ, изготовления готовой продукции для целей НИР;
- коммунальные расходы по объектам производственного назначения пропорционально площади помещений, используемых непосредственно для выполнения НИР;
- командировочные расходы сотрудников, выполняющих НИР;
- затраты на приобретение работ и услуг производственного характера, выполняемых организациями или физическими лицами по договорам ГПХ для целей НИР.
- другие аналогичные затраты для целей НИР.

7.2. В составе накладных (сч.0 109 70 000) учитываются расходы, сопровождающие изготовление продукции (выполнение работы, темы, оказание услуги), но не связанные с «процессом производства» напрямую:

- материальные затраты на научно-производственные нужды, не относящиеся к конкретной теме, работе;

- расходы на оплату труда научно-технического и вспомогательного научного персонала;
- расходы по начислениям на оплату труда указанной категории работников;
- амортизационные отчисления на оборудование общепроизводственного назначения;
- коммунальные расходы по объектам общепроизводственного назначения;
- командировочные расходы общепроизводственного назначения;
- затраты на содержание имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ, изготовлении продукции), за исключением поименованных в п. 7.1 настоящей Учетной политики;
- затраты по подписке на научные периодические издания;
- прочие расходы общепроизводственного назначения.

7.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ, продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

7.4. К общехозяйственным расходам (сч.0 109 80 00) относятся:

- расходы на оплату труда аппарата управления и хозяйственных работников (заместители директора, помощник директора, канцелярия, финансовая служба, плановая служба, отдел кадров, секретная часть, служба главного энергетика, автохозяйство, производственно-хозяйственная служба)

- расходы по начислениям на оплату труда указанной категории работников;
- амортизационные отчисления на основные средства общехозяйственного назначения;
- командировочные расходы общехозяйственного назначения;
- затраты на приобретение работ и услуг общехозяйственного характера, выполняемых организациями или физическими лицами по договорам ГПХ;
- расходы на оплату услуг связи (в том числе телефонной, мобильной почтовой и др.);
- расходы по оплате транспортных услуг сторонним организациям (доставка, перевозка, транспортировка груза и т.п.);
- коммунальные расходы по объектам общехозяйственного назначения;
- стоимость работ, услуг по содержанию имущества (уборка и вывоз снега, мусора, ремонт нефинансовых активов, противопожарные мероприятия, работы (услуги) осуществляемые в целях соблюдения нормативных предписаний по эксплуатации (содержанию) имущества, а также в целях определения его технического состояния, заправка картриджей, другие расходы;
- расходы на проведение монтажных работ, не связанных с конкретным производством (выполнением работ, тем, оказанием услуг), установка пожарной и охранной сигнализации, систем видеонаблюдения, и др.;
- оплата услуг по страхованию имущества, гражданской ответственности;

- затраты на приобретение на приобретение неисключительных прав на программное обеспечение, не относящееся к выполнению конкретных работ, оказанию услуг;

-затраты на приобретение услуг в области информационных технологий (сопровождение, обновление справочно-информационных баз данных и другие);

-расходы на оплату типографские работ, услуг (изготовление бланочной продукции, переплетные работы, ксерокопирование);

- расходы на приобретение бланочной продукции;

- оплата услуг по предоставлению мест стоянки для служебного автотранспорта;

- расходы на проведение инвентаризации и паспортизации зданий, сооружений, других основных средств;

- оплата услуг по погрузке, разгрузке нефинансовых активов;

- расходы на нотариальные и юридические услуги;

- затраты на приобретение услуг, выполнение работ по организации участия в выставках, семинарах;

- плата за обучение на курсах повышения квалификации;

- представительские расходы;

- расходы на приобретение подарочной и сувенирной продукции;

- материальные затраты общехозяйственного назначения (канцелярские, хозяйственные и строительные товары, горюче-смазочные материалы, мягкий инвентарь, запасные части для автотранспорта и объектов основных средств общехозяйственного назначения);

- расходы по оплате льготного проезда в отпуск;

- расходы по оплате пособий женщинам по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

- затраты по подписке на периодические общественно-политические, кадровые издания и проч.;

- прочие общехозяйственные расходы, не связанные с осуществлением научной деятельности и прочей приносящей доход деятельности.

Общехозяйственные расходы подразделяются на распределяемые и не распределяемые.

К не распределяемым общехозяйственным расходам относятся расходы на оплату льготного проезда в отпуск.

К не распределяемым расходам относятся также расходы на содержание имущества за счет средств, выделенных учредителем на оплату имущественных налогов.

7.5. Отнесение подлежащих распределению затрат по государственному заданию к прямым (по темам), накладным и общехозяйственным, производится ежемесячно в соответствии с «Распределением затрат ПГИ по темам и видам затрат», утвержденным руководителем, актуальным на дату распределения. При утверждении директором нового «Распределения» предыдущее

считается утратившим силу.

7.6. Общехозяйственные расходы в конце месяца распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Не распределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

7.7. Формирование фактической себестоимости работ услуг по темам государственного задания производится ежемесячно по форме «Расчет фактической себестоимости работ, услуг», приведенной в **Приложении № 15** к настоящей Учетной политике.

7.8. В составе издержек обращения учитываются затраты, произведенные учреждением в результате реализации товаров (в частности, на рекламу, на оплату посреднических вознаграждений). Указанные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

7.9. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 0 109 00 000) следующие расходы:

1) расходы, произведенные за счет средств, выделенных учредителем по нормативам на содержание недвижимого имущества:

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения, по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем.

2) расходы, произведенные за счет целевых средств, грантов, пожертвований.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 0 401 20 000.

8. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

8.1. В составе денежных средств ПГИ учитываются:

- наличные и безналичные денежные средства в валюте РФ;
- денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
- денежные документы.

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

-Код лицевого счета;

-Тип лицевого счета;

-КФО

-Источник средств.

20 Лицевой счет бюджетного учреждения

КФО 2 - Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

КФО 3 - Средства, поступающие во временное распоряжение;

КФО 4 - Субсидия на выполнение государственного задания.

21 Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения

КФО 5 - Субсидия на иные цели;

КФО 6 – Субсидии на осуществление капитальных вложений.

8.3. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

8.4. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С бухгалтерия.

8.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно.

8.6. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

8.7. Движение денежных документов оформляется приходными и расходными ордерами и отражаются в кассовой книге с отметкой «Фондовая».

8.8. Кассовая книга с отметкой «Фондовая» ведется автоматизированным способом. Кассовая книга по окончании отчетного периода сшивается, утверждается руководителем и главным бухгалтером.

8.9. Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами приведен в **Приложении 10** к Учетной политике.

8.10. Установить срок выплаты заработной платы за первую половину месяца – 20 число месяца; за вторую половину месяца – 5 число следующего месяца.

8.11. Стипендия аспирантам (студентам) начисляется на основании приказов по ПГИ. Выплата стипендии производится перечислением на банковские счета аспирантов 5 числа следующего месяца.

Аналитический расчет расчетов по стипендиям с обучающимися ведется в «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6».

Аналитический расчет расчетов по выплатам с работниками ведется в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6» по каждому виду начислений в программе «Бухгалтерия государственного учреждения», используемой для ведения бухгалтерского учета и экономического анализа в деятельности ПГИ.

При этом персонализированный учет расчетов по выплатам с работниками в разрезе работников ведется автоматизированным способом с применением программного продукта 1С: Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения».

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов, заключенных с ними договоров, контрактов, соглашений и направлений деятельности, используемых для ведения бухгалтерского учета и экономического анализа деятельности ПГИ.

9.2. Условием для списания с учета дебиторской задолженности, срок исковой давности которой истек, и кредиторской задолженности, не востребованной в установленный срок кредиторами, является проведение инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами. Инвентаризация расчетов заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на балансе.

9.3. Основаниями для списания дебиторской задолженности служат:

- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- решение инвентаризационной комиссии о списании этой задолженности;
- служебная записка на имя руководителя учреждения о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности с приложением первичных документов, подтверждающие возникновение задолженности (договоры, платежные документы и др.);
- иные документы для списания дебиторской задолженности (акты о ликвидации учреждения, выписки из ЕГРЮЛ);
- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

9.4. Учет списанной с балансового учета задолженности учитываются:

- на счете 04 "Сомнительная задолженность" в течение пяти лет для возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ, способом;
- на счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" - учитываются в течение срока исковой давности (три года).

9.5. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии.

9.6. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

9.7. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

9.8. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

10. Финансовый результат

10.1. Субсидии на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение, т. е. на дату заключения Соглашения. По мере исполнения государственного задания доходы будущих периодов от поступления субсидий признаются в составе доходов текущего отчетного периода на основании:

- отчета о выполнении государственного (муниципального) задания, оформленного в соответствии с информацией о достижении условий предоставления субсидии;
- извещения (ф. 0504805), если указанный отчет на дату формирования отчетности отсутствует.

10.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на дату принятия учредителем отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

10.3. Начисление дохода от оказания платных образовательных услуг на счете 2 401 10 130 производится ежемесячно (на последнее число месяца) на основании договоров на оказание платных образовательных услуг.

10.4. Начисление дохода от реализации товаров, выполнения работ, оказания услуг на счете 2 401 10 130 отражается на дату реализации товара (перехода права собственности), выполнения работ, оказания услуг. Начисление дохода от выполнения НИР на счете 2 401 10 130 отражается на дату Акта выполненных работ.

10.5. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности "4", "5". Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

10.6. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5" и "6");

- доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

10.7. В составе доходов будущих периодов учитываются:

- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания на дату подписания Соглашения на предоставление;

- субсидии на иные цели;

- субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства;

- доходы по договорам от предоставления образовательных услуг на возмездной основе;

- субсидии в форме гранта;

- гранты научных фондов.

10.7.1 Для отражения операций по предоставленным (полученным) субсидиям на выполнение государственного задания, целевым субсидиям, по иным соглашениям, по соответствующим видам доходов: доходы от предоставления субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели и иных аналогичных доходов применяются счета 401.41 и 401.49.

На счете 401.41 отражаются суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся. Счет 401.41 применяется при наступлении текущего финансового года. Доходы будущих периодов признаются в текущем году в течение финансового года формируют финансовый результат текущей деятельности учреждения и признаются в бухгалтерском учете в части, относящейся к текущему периоду, доходами текущего года с отражением на соответствующих счетах аналитического учета счета 401.10 «Доходы текущего финансового года».

10.7.2 Доходы от безвозмездных поступлений (включая гранты), предоставленных на условиях при передаче актива, признаются в бухгалтерском учете в момент возникновения права на их получение в составе доходов будущих периодов от безвозмездных поступлений.

По мере реализации условий при передаче активов в части, относящейся к отчетному периоду, доходы будущих периодов от безвозмездных поступлений признаются в бухгалтерском учете в составе текущего отчетного периода. Начисление дохода текущего периода от гранта производится на основании отчета о целевом использовании средств в сумме выделенной грантодателем на отчетный период.

10.8. Начисление доходов от оказанных услуг, выполненных работ производится датой подписания акта оказанных услуг, выполненных работ.

10.9. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится в конце отчетного периода.

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

10.11. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов), и внебюджетные расходы.

10.12. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы:

- на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением;
- оплату договоров страхования имущества, ОСАГО

10.13. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

10.14. Если срок использования объекта НМА по простой (неисключительной) лицензии составляет 12 месяцев и менее, то приобретение такого объекта относится на финансовый результат в момент его приобретения. Если для такого объекта, срок использования которого менее или равен 12 месяцам, срок действия договора выходит за пределы текущего года (года приобретения), то расходы на его приобретение учитываются на счете 40150 с равномерным отнесением на финансовый результат текущего и последующего года стоимости приобретения, в течение периода, к которому относится срок использования НМА.

10.15. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

10.16 В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

11. Санкционирование расходов

11.1. Учет принимаемых обязательств по конкурсной процедуре осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

11.3. На счете 02 "Материальные ценности на хранении" числятся ценности, которые:

- не соответствуют критериям активов;
- приняты по договору хранения или в переработку;
- получены (приняты к учету) до момента обращения в собственность государства и (или) передачи органу, осуществляющему в отношении этого имущества полномочия собственника. Это может быть, например, имущество, полученное в качестве дара, или бесхозяйное имущество;
- изъяты в возмещение причиненного ущерба при условии, что они не являются вещественными доказательствами;
- непригодны для дальнейшего использования на основании решения комиссии о списании с балансового учета (прекращении эксплуатации) до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения).

11.4. Изменения сумм ранее принятых обязательств подлежат корректировке при изменении сумм договоров (контрактов) на дату принятия такого изменения, на основании дополнительного соглашения к договору, соглашения о расторжении, служебной записки, бухгалтерской справки, распоряжения руководителя, изменения плана финансирования, либо иных документов.

11.5. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;

- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

12. Обесценение активов

12.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466).

12.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

12.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

12.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

12.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

12.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

12.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

12.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

12.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

12.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

13. Забалансовый учет

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

13.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

- объекты движимого и недвижимого имущества, полученного ПГИ в безвозмездное пользование, без возложения на пользователя имущества обязанности по его содержанию, не являющегося объектами аренды;
- неисключительные права, полученные в пользование по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в лицензионном договоре;

13.3. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» подлежат учету:

- материальные ценности ПГИ, не соответствующие критериям активов;
- принятые на хранение;
- непригодные для дальнейшего использования на основании решения комиссии о списании объекта с балансового учета (прекращение эксплуатации) до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (или по иным обязательным основаниям), так и в течение года – по мере необходимости.

13.4. Аналитический учет по счету 02 ведется в Карточке количественно - суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе материально ответственных лиц по видам, сортам и местам хранения (нахождения). Ценности, принятые на хранение, и ценности, не соответствующие критериям активов, учитываются по фактической стоимости, ценности непригодные для дальнейшего использования утаптываются в условной оценке: один объект - один рубль.

13.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по видам бланков:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- квитанции;
- аттестаты, дипломы, свидетельства;

- топливные смарт-карты;
- и другие;

Учет бланков строгой отчетности ведется в условной оценке: один объект - один рубль.

13.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

13.6. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" учитываются призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения победителей, а также материальные ценности, приобретаемые с целью награждения (дарения). Призы, знамена, кубки учитываются в условной единице - один рубль, ценные подарки, сувениры учитываются по цене их приобретения.

13.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

13.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства.

13.9. Счет 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками» предназначен для учета спецоборудования (оборудования), приобретенного заказчиком для выполнения научно-исследовательских опытно-конструкторских работ, полученного учреждением при исполнении им работ по соответствующей теме, а также спецоборудования учреждения, переданного в научное подразделение для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ по конкретной теме заказчика. Выбытие спецоборудования (оборудования) с забалансового учета отражается по стоимости, ранее принятой (принимаемой) к учету.

13.10. Счет 13 «Экспериментальные устройства» предназначен для учета материальных ценностей, использованных при изготовлении экспериментальных устройств, необходимых при проведении научно-исследовательских (опытно-конструкторских) работ, до момента проведения демонтажа этих устройств. Материальные ценности принимаются к забалансовому учету по стоимости объектов, отнесенных на увеличение затрат по выполняемым научно-исследовательским

(опытно-конструкторским) работам. После проведения демонтажа экспериментальных устройств возможные к использованию учреждением материальные ценности списываются с забалансового счета и отражаются на соответствующих балансовых счетах учета нефинансовых активов по оценочной стоимости на дату принятия к балансовому учету.

Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в электронном виде в оборотно-сальдовых ведомостях.

13.11. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу директора, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

13.12. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по цене приобретения.

13.13. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

13.14. Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» предназначен для учета объектов не операционной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных учреждением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

13.15. Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества

с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

13.17. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», учитываются материальные объекты - специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

13.18. Аналитический учет по счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета имущества, выданного в личное пользование, материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе сотрудников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества (наименований форменной одежды), кодов классификации операций сектора государственного управления.

14. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия информации о событиях после отчетной даты в бухгалтерской (финансовой) отчетности

14.1. Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо при исправлении ошибок - дополнительной бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

14.2. Событие, указывающее на условия деятельности, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

14.3. По решению учредителя, ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом отчетности последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

14.4. Событие, подтверждающее условия деятельности, отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, сформированной на основе данных бухгалтерского учета, с учетом отражения указанного события после отчетной даты.

14.5. В Пояснительной записке к бухгалтерской (финансовой) отчетности отражается информация об условиях хозяйственной деятельности на отчетную дату с учетом событий после отчетной даты, по результатам отражения которых сформированы показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности.

14.6. Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, отражается в Пояснительной записке и (или) Пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период.

Раскрытию подлежат краткое описание (характеристика) событий после отчетной даты и оценка последствий их наступления в денежном выражении. Если оценка в денежном выражении не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию в Пояснительной записке и (или) Пояснениях, представляемых в составе полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

14.7. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением в пределах срока формирования и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не отражается в бухгалтерском учете и (или) не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к бухгалтерской (финансовой) отчетности при ее представлении, либо раскрывается в Пояснительной записке (Пояснениях) к бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В случае, если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее принятия (утверждения) получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое в ближайшем будущем окажет существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности, описание такого события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей бухгалтерская (финансовая) отчетности, которым она представляется, дополнительно.

15. Порядок внесения изменений и дополнений в учетную политику

Изменения в учетную политику для целей бюджетного (бухгалтерского) учета вносятся:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработке или выборе нового способа (правил) ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- существенном изменении условий деятельности учреждения, включая его реорганизацию, изменение возложенных на него полномочий или выполняемых им функций.

Изменения в учетную политику вносят в начале отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Дополнение к учетной политики, если:

- применяется способ или правила бюджетного (бухгалтерского) учета фактов, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждаются новые правила или способы бюджетного (бухгалтерского) учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности впервые;
- дополняется (изменяется) график документооборота, правила документооборота новыми документами и (или) порядком их составления, передачи или представления, в том числе при переходе на ЭДО;
- дополняется (изменяется) порядок проведения инвентаризации, при установлении дополнительных случаев ее проведения и (или) расширении перечня объектов инвентаризации.

Такие дополнения вносятся с момента их возникновения.

Изменения и дополнения в учетную политику оформляются приказом (распоряжением) руководителя учреждения. Изменения (дополнения) вносятся в действующую редакцию учетной политики, или утверждается новая редакция.

16. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

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

16.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя.

16.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

16.4. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

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

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

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

16.8. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

16.9. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплат 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;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- 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;
- 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 недостатках и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

16.10. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

16.11. 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.

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

16.13. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Исполняющий обязанности главного бухгалтера



А.С. Шабанова

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Код	Наименование	Субсчета1	Субсчета2	Субсчета3
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждений			
101.12	Нежилые помещения (зданий и сооружений) – недвижимое имущество учреждений	Основные средства	ЦМО	
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждений	Основные средства	ЦМО	
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждений			
101.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждений	Основные средства	ЦМО	
101.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждений	Основные средства	ЦМО	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждений			
101.32	Нежилые помещения (зданий и сооружений) – иное движимое имущество учреждений	Основные средства	ЦМО	
101.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждений	Основные средства	ЦМО	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждений	Основные средства	ЦМО	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждений	Основные средства	ЦМО	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждений	Основные средства	ЦМО	
101.37	Библиотечные ресурсы – иное движимое имущество учреждений	Основные средства	ЦМО	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждений	Основные средства	ЦМО	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждений			
103.11	Земля (земельные участки) – недвижимое имущество учреждений	Основные средства	ЦМО	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждений			
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждений	Основные средства		
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждений	Основные средства		
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждений			
104.24	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждений	Основные средства		
104.25	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждений	Основные средства		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждений			
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждений	Основные средства		
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждений	Основные средства		
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждений	Основные средства		
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждений	Основные средства		
104.37	Амортизация библиотечных ресурсов – иного движимого имущества учреждений	Основные средства		
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждений	Основные средства		
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами			
104.61	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базой данных	Основные средства		
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждений			
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждений	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждений	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждений	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждений	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждений	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждений	Номенклатура	ЦМО	Партии
105.37	Готовая продукция – иное движимое имущество учреждений	Номенклатура	ЦМО	Партии

106.10	Вложения в недвижимое имущество			
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество			
106.21	Вложения в основные средства – особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.30	Вложения в иное движимое имущество			
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами			
106.61	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	Основные средства	ЦМО	Виды затрат (об)
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг			
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Номенклатура	Виды затрат	Направления деятельности
109.70	Насладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Виды затрат	Направления деятельности	
109.80	Общественные расходы	Виды затрат	Направления деятельности	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами			
111.42	Права пользования нематериальными активами (созданиями и конструкциями)	Основные средства	Договоры	ЦМО
111.60	Права пользования нематериальными активами			
111.61	Права пользования программным обеспечением и базами данных	Основные средства	Договоры	ЦМО
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства			
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	Разделы лицевых счетов		
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	Разделы лицевых счетов		
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации			
201.23	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	Разделы лицевых счетов		
201.26	Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации	Разделы лицевых счетов		
201.30	Денежные средства в кассе учреждения			
201.34	Касса			
201.35	Денежные документы	Виды денежных документов		
205.20	Расчеты по доходам от собственности			
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат			
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.35	Расчеты по условиям арендных платежей	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера			
205.52	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления	Контрагенты	Договоры	Виды целевых средств
205.55	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	Контрагенты	Договоры	
205.80	Расчеты по прочим доходам			
205.81	Расчеты по безвозмездным поступлениям	Контрагенты	Договоры	
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам			
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов			

206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислением на выплаты по оплате труда			
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим социальным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты	Виды расчетов СПД	
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим социальным выплатам персоналу в натуральной форме	Контрагенты	Виды расчетов СПД	
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг			
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	Контрагенты	Виды расчетов СПД	
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	Контрагенты	Виды расчетов СПД	
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	Контрагенты	Виды расчетов СПД	
209.30	Расчеты по компенсации затрат			
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещенным ущербом			
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществом (за исключением страховых возмещений)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.70	Расчеты по ущербу финансовым активам			
209.71	Расчеты по ущербу финансовым средствам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
209.80	Расчеты по иным доходам			
209.81	Расчеты по доходам денежных средств	Контрагенты		
209.82	Расчеты по доходам иных финансовых активов	Контрагенты		
209.89	Расчеты по иным доходам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами			
210.03	Расчеты с финансовым органом по излишним денежным средствам			
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов с прочими дебиторами, кредиторами и др.
210.06	Расчеты с учредителями	Контрагенты		
302.10	Расчеты по оплате труда и начислением на выплаты по оплате труда			
302.11	Расчеты по заработной плате	Контрагенты	Документы расчетов	
302.12	Расчеты по прочим социальным выплатам персоналу в денежной форме	Контрагенты	Документы расчетов	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	Контрагенты	Документы расчетов	
302.14	Расчеты по прочим социальным выплатам персоналу в натуральной форме	Контрагенты	Документы расчетов	
302.20	Расчеты по работам, услугам			
302.21	Расчеты по услугам связи	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.22	Расчеты по транспортным услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.27	Расчеты по страхованию	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов

302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов			
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.60	Расчеты по социальному обеспечению			
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи наемным в денежной форме	Контрагенты	Договоры	
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшими работникам в денежной форме	Контрагенты	Договоры	
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	Контрагенты	Договоры	
302.90	Расчеты по прочим расходам			
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	Контрагенты	Договоры	Документы расчетов
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты			
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Виды налогов и платежей		
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Виды налогов и платежей		
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	Виды целевых средств
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Виды налогов и платежей		
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.13	Расчеты по земельному налогу	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Виды налогов и платежей	Налоги и платежи организации	
304.00	Прочие расчеты с кредиторами			
304.01	Расчеты по кредитам, полученным во временное пользование	Контрагенты	Договоры	Виды обязательств
304.02	Расчеты с депонентами	Контрагенты		
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Контрагенты	Виды удержаний	
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Контрагенты	Договоры	Виды расчетов с прочими дебиторами, кредиторами (год)
304.07	Расчеты с плательщиками по единому налоговому платежу			
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям			
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям			
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Причины ошибок прошлых лет (год)		
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Причины ошибок прошлых лет (год)		

401.00	Финансовый результат экономического субъекта			
401.10	Доходы текущего финансового года	Направления деятельности		
401.20	Расходы текущего финансового года	Направления деятельности		
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов			
401.40	Доходы будущих периодов	Номенклатура	Договоры	
401.41	Доходы будущих периодов и признанию в текущем году	Номенклатура	Договоры	Виды целевых средств
401.49	Доходы будущих периодов и признанию в очередные года	Номенклатура	Договоры	Виды целевых средств
401.50	Расходы будущих периодов	Расходы будущих периодов	Договоры	
401.60	Резервы предстоящих расходов	Резервы и оценочные обязательства	Договоры	
502.10	Обязательства текущего финансового года			
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)			
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов	Принятые обязательства	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года			
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям) текущего финансового года	Направления деятельности		
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам) текущего финансового года	Направления деятельности		
506.00	Право на принятие обязательств			
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов		
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Разделы лицевых счетов		
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения			
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Разделы лицевых счетов		
508.00	Получено финансового обеспечения			
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года			
Забалансовые счета				
01	Имущество, полученное в пользование			
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование			
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование			
01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	Договоры	Основные средства	ЦМО
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	Контрагенты	Основные средства	ЦМО
01.33	Материальные запасы, полученные в пользование	Договоры	Номенклатура	ЦМО
02	Материальные ценности на хранении			
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении			
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении	Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.3	Основные средства, не признанные активом			
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Договоры		

02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении	Договоры	Основные средства	ЦМО
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении	Договоры	Номенклатура	ЦМО
02.33	Товары на комиссию – иное движимое имущество на хранении	Партни	Номенклатура	ЦМО
02.4	Материальные запасы, не признанные активом			
03	Бланки строгой отчетности			
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	БСО	ЦМО	
03.2	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) в эксплуатации	БСО	ЦМО	
04	Сомнительная задолженность			
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры			
07.1	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Номенклатура	ЦМО	
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Номенклатура	ЦМО	
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных			
12	Специоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками			
13	Экспериментальные устройства			
13.1	Экспериментальные устройства (ЭС)	Основные средства	ЦМО	
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Номенклатура	ЦМО	
17	Поступления денежных средств			
17.01	Поступление денежных средств	Разделы лицевых счетов	Направления деятельности	
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Разделы лицевых счетов		
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации			
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения			
18.01	Выбытие денежных средств	Разделы лицевых счетов	Направления деятельности	
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Разделы лицевых счетов		
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации			
18.34	Выбытие денежных средств из кассы учреждения			
21	Основные средства в эксплуатации			
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество	Основные средства	ЦМО	
23	Периодические издания для пользования			
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)			
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты	Основные средства	
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в аренду	Контрагенты	Основные средства	
25.13	ИПА – недвижимое имущество, переданное в аренду	Контрагенты	Основные средства	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Контрагенты		
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	Контрагенты	Основные средства	
25.22	ИПА – особо ценное движимое имущество, переданное в аренду	Контрагенты	Основные средства	

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Полярный геофизический институт»

Кому _____
От кого _____
Структурное подразделение _____
Должность _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях:

- выполнения темы государственного задания _____
(наименование темы)
- выполнения работ (РНФ, РФФИ, НИР и др.) по договору № _____ от _____
- общехозяйственных нужд (подчеркнуть)

прошу разрешения на приобретение следующих нефинансовых активов:

№ п/п	Наименование нефинансовых активов	Кол-во, единицы измерения	Сумма, руб.

Итого на сумму _____

Цель приобретения (направление использования) * _____

Предполагаемое место и срок эксплуатации * _____

Форма оплаты _____
(безналичный расчет, через подотчетное лицо)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласование (в случае выполнения работ по грантам РНФ, РФФИ):

Целевой характер использования средств гранта подтверждаю

(куратор ФИО)

(подпись)

Примечание:

* «общехозяйственные» цели означает приобретение товаров для ведения хозяйственной деятельности.

* при указании в разделе «цель приобретения (направление использования)» - создание экспериментального устройства или макетирования, в служебной записке должно прилагаться краткое описание экспериментального устройства (макета) и полный перечень комплектующих

* Если оборудование планируется использовать в полевых (экспедиционных) условиях необходимо это указать при заполнении раздела «место и срок эксплуатации».

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов

1. Кассовые, казначейские, банковские документы:

- 1.1. Приходный кассовый ордер- **Главный бухгалтер, старший кассир;**
- 1.2. Расходный кассовый ордер: **Руководитель, главный бухгалтер, старший кассир, получатель денежных средств (денежных документов);**
- 1.3. Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет: **Руководитель, главный бухгалтер;**
- 1.4. Заявка на кассовый расход: **Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера;**
- 1.5. Реестр платежных документов для отправки в УФК: **Руководитель, главный бухгалтер;**
- 1.6. Платежное поручение: **Руководитель, главный бухгалтер.**

2. Документы по учету труда и заработной платы:

- 2.1. Приказы (распоряжение) о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска, о поощрении работника, о прекращении (расторжении) трудового договора с работником и другие: **Руководитель, визируют сотрудник отдела кадров, главный бухгалтер, начальник планового отдела;**
- 2.2. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях: **сотрудник отдела кадров;**
- 2.3. Табель учета использования рабочего времени: **сотрудники канцелярии;**
- 2.4. Расчетная ведомость: **Руководитель, главный бухгалтер, ответственный исполнитель.**

3. Документы по учету нефинансовых активов:

- 3.1. Товарная накладная: **Руководитель, либо заместитель руководителя- по доверенности, материально-ответственное лицо (далее- МОЛ);**
- 3.2. Универсальный передаточный документ: **Руководитель, заместитель руководителя-по доверенности, МОЛ;**
- 3.3. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов): **МОЛ;**
- 3.4. Акты ф. 0504101, 0504103, 0504220, 0504104, 0504105, 0504143, 0504230: **Руководитель, Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, МОЛ;**
- 3.5. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения: **Руководитель, главный бухгалтер, МОЛ;**
- 3.6. Требование-накладная: **Руководитель, МОЛ, подрядчик;**
- 3.7. Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов: **МОЛ;**
- 3.8. Путевой лист: **контролер технического состояния транспортного средства, сотрудники канцелярии (уполномоченное лицо), водитель.**

4. Прочие документы:

- 4.1. Авансовый отчет: **Руководитель, главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами, руководитель структурного подразделения.**
- 4.2. Акт выполненных работ (оказанных услуг) в части предоставления услуг (работ) учреждением: **Руководитель, либо заместитель руководителя-по доверенности, ответственный исполнитель (при наличии).**

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документов	Срок предоставления документов	Ответственные лица за подготовку и сдачу документов в бухгалтерию
Для сотрудников учреждения			
I. Оплата труда.			
1.	Табель учета использования рабочего времени	До 10 числа за 1 половину месяца, до 25 числа каждого месяца за 2 половину отчетного месяца	Сотрудники ответственные за составление
2.	Приказ о приеме работника на работу	Не позднее 1-го рабочего дня, вновь принятого на работу	Сотрудник отдела кадров
3.	Приказ об установлении надбавок к должностному окладу	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	Сотрудник отдела кадров
4.	Приказ об увольнении работника	Не менее чем за 5 рабочих дня до увольнения	Сотрудник отдела кадров
5.	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Не менее чем за 5 рабочих дня до наступления отпуска	Сотрудник отдела кадров
6.	Приказы на премирование по итогам работы за месяц, квартал	За 10 дней до даты выплаты	Сотрудник отдела кадров
7.	Исполнительные листы, судебные приказы, требования об уплате налогов, сборов и других обязательных платежей	Не позднее дня, следующего за днем получения исполнительного документа учреждением	Сотрудник канцелярии
	Записка – расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425)	Не менее чем за 3 дня до даты выплаты	Сотрудник отдела кадров
II. Служебная командировка			
1.	Приказ на командировку сотрудника	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Сотрудник канцелярии
2.	Заявление на выдачу денежных средств под отчет на командировочные расходы	Не менее чем за 5 дней до отъезда в командировку	Работник, направляемый в командировку
3.	Авансовый отчет	По истечении 3 дней по прибытии из командировки и через 10 дней после получения денежных средств	Подотчетные лица
III. Нефинансовые активы			
1.	Договор о полной (индивидуальной) материальной ответственности	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого работника на должность, предусматривающую материальную ответственность	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
2.	Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	В день оформления	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
3.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	В день оформления	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
4.	Акт о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	В день оформления	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
5.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме	В день оформления	Бухгалтер по учету нефинансовых активов

	транспортных средств) (ф.0510454)		
6.	Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	В день оформления	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
7.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	В день оформления	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
8.	Требование – накладная (ф.0510451)	до 30 числа текущего месяца	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
9.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	до 30 числа текущего месяца	МОЛ
10.	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	до 30 числа текущего месяца	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
11.	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	до 30 числа текущего месяца	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
12.	Акт о списании БСО (ф.0510461)	до 30 числа текущего месяца	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
13.	Путевой лист	Ежедневно, до 1 числа месяца, следующего за отчетным предоставлением в бухгалтерию	Сотрудник канцелярии
IV. Работа с контрактами и договорами			
1.	Государственные контракты, информация о заключенном контракте (его изменении), договора с поставщиками и подрядчиками, дополнительные соглашения к контрактам, договорам	В течение 2 дней после оформления	Специалист по закупкам
V. Работа с поставщиками			
1.	Счет, счет – фактура, УПД	В течение 2 дней после получения товаров, выполнения работ (услуг) в надлежаще оформленном виде: подпись, расшифровка, печать учреждения, виза руководителя, отметка специалиста по закупкам	Специалист по закупкам
2.	Товарная накладная		
3.	Акт выполненных работ (услуг)		
VI. Работа с ПФХД			
1.	ПФХД	по мере необходимости	Начальник планового отдела
Для сотрудников бухгалтерии			
I. Регистры бухгалтерского учета			
1.	Журнал операций по счету «Касса»	Не позднее 5 числа каждого месяца	Кассир
2.	Журнал операций с безналичными денежными средствами	Не позднее 5 числа каждого месяца	Главный бухгалтер
3.	Журнал операций с подотчетными лицами	Не позднее 5 числа каждого месяца	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами
4.	Журнал операций с поставщиками и подрядчиками	Не позднее 5 числа каждого месяца	Главный бухгалтер
5.	Журнал операций с дебиторами по доходам	Не позднее 5 числа каждого месяца	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами
6.	Журнал операций расчетов по оплате труда	Не позднее 5 числа каждого месяца	Бухгалтер по учету заработной платы
7.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых	Не позднее 5 числа каждого месяца	Бухгалтер по учету нефинансовых активов

	активов		
8.	Журнал операций по прочим операциям	Не позднее 5 числа каждого месяца	Главный бухгалтер
9.	Акт сверки	по необходимости, а также для подтверждения данных инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (на дату проведения годовой инвентаризации)	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
10.	Расчетные листки	в день обращения	Бухгалтер по учету заработной платы
11.	Расчетные ведомости (ф.0504402)	За 3 дня до даты выплаты заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы
12.	Справка 2-НДФЛ, иные справки о доходах	По требованию работника в течение 3 дней	Бухгалтер по учету заработной платы
13.	Выписки с лицевого счета	Ежедневно	Главный бухгалтер
14.	Инвентарная карточка учета основных средств (ф.0504031)	По мере необходимости	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
15.	Доверенность на получение ТМЦ	По требованию в течение 2 дней	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
16.	Отчет кассира, ПКО (0310001), РКО (0310002)	В день выплаты или внесения в кассу	Старший кассир
II. Налоговая отчетность и отчетность во внебюджетные фонды по страховым взносам			
1.	Электронный реестр сведений в ФСС на назначение и выплату больничного листа, пособия по уходу за ребенком и др.	В течение трёх рабочих дней после получения уведомления о закрытии электронного больничного листа	Бухгалтер по учету заработной платы
2.	Расчет страховых взносов в ФНС	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтер по учету заработной платы
3.	Персонифицированные сведения о физических лицах	Ежемесячно, до 25 числа каждого месяца	Бухгалтер по учету заработной платы
4.	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, нечисленных и удержанных налоговым агентом (ф.6 НДФЛ)	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер по учету заработной платы
5.	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов	По страховым взносам: до 25 февраля, марта, мая, июня, августа, сентября, ноября, декабря. По НДФЛ: - до 25 числа (удержанному с 1 по 22 число); - до 3 числа (удержанному с 23 по последний день месяца); - не позднее последнего рабочего дня года (удержанному с 23 по 31 декабря)	Бухгалтер по учету заработной платы
Единый отчет по страховым взносам ЕФС-1			
6.	Данные по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	За год до 25 января следующего года Ежеквартально до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер по учету заработной платы
	Данные о страховом стаже	За год до 25 января следующего года	Сотрудник отдела кадров
	Данные о трудовой деятельности	Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения), документа или	Сотрудник отдела кадров

		принятия иного решения, которые подтверждают оформление трудовых отношений.	
	Персонифицированные сведения о физических лицах	не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по учету заработной платы
	Сведения о зарплате и условиях осуществления деятельности работников государственных и муниципальных учреждений	не позднее 25-го числа каждого месяца, следующего за истекшим	Бухгалтер по учету заработной платы
7.	Налоговая декларация по НДС	Ежеквартально до 25 января, апреля, июля, октября	Главный бухгалтер
8.	Налоговая декларация по налогу на имущество	Ежегодно до 30 марта, расчет авансовых платежей до 30 апреля, июля, октября	Главный бухгалтер
9.	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Ежегодно до 25 марта, квартальные расчеты до 25 апреля, июля, октября	Главный бухгалтер
10.	Формы бухгалтерской отчетности в ИФНС	Ежегодно до 1 апреля за отчетный год	Главный бухгалтер
III. Бюджетная и статистическая отчетность			
1.	Годовая и квартальная бухгалтерская отчетность (приказ №33 и)	в соответствии со сроками, устанавливаемыми Минобрнауки	Главный бухгалтер
2.	Форма ЗП – НАУКА	ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным ежеквартально до 10 числа следующего за отчетным кварталом в ТОГС, Минобрнауки	Бухгалтер по учету заработной платы
5.	Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (П-1)	ежемесячно до 5 числа, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами
6.	Сведения о выполнении научных исследований и разработок (2-наука (краткая))	квартальная с 1-го рабочего дня по 20-е число месяца после отчетного периода	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами
7.	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (П-2)	квартальная с 1-го рабочего дня 20-е по число месяца после отчетного периода; за январь-декабрь с 1-го рабочего дня января по 8 февраля года следующего за отчетным	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
8.	Сведения об инвестиционной деятельности (П-2 (инвест))	годовая с 15 февраля по 1 апреля после отчетного периода	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
9.	Сведения о выполнении научных исследований и разработок (2-наука)	годовая со 2 по 11 апреля после отчетного периода	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами
10.	Сведения об использовании цифровых технологий и производстве связанных с ними товаров и услуг (3-информ)	годовая с 21 по 30 апреля после отчетного периода	Сотрудники института
11.	Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов (4-ТЭР)	годовая с 20 января по 16 февраля после отчетного периода	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
12.	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф.11-краткая)	до 1 апреля за отчетный год	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
13.	Иные формы отчетности	в установленные сроки органа, запрашиваемого отчетность	Работники бухгалтерии

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

Внутренний контроль направлен:

- 1) на обеспечение достоверности учета и отчетности;
- 2) на подготовку и реализацию мер, направленных на экономное и результативное использование бюджетных средств;
- 3) на обеспечение (подтверждение) полноты и достоверности данных, используемых для совершения операций, либо выявление и устранение нарушений и (или) недостатков, их причин и условий возникновения.

Цели внутреннего контроля:

- 1) обеспечение достоверности данных о фактах хозяйственной жизни при их оформлении, соблюдения требований к формированию первичных учетных документов установленных законодательством РФ, полноты и своевременности их передачи для отражения на счетах бухгалтерского учета;
- 2) полноты, своевременности отражения и соблюдения установленных требований к отражению на счетах бухгалтерского учета объектов бухучета;
- 3) подтверждения действительного существования, оценки состояния, обоснованности нахождения у субъекта учета и отражения в бухгалтерском учете активов, обязательств и иных объектов бухучета;
- 4) своевременности составления, утверждения и представления бухгалтерской отчетности, отсутствия в ней существенных ошибок и искажений;
- 5) предупреждения коррупции

Объектами внутреннего контроля являются:

- 1) плановые (прогнозные документы);
- 2) договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- 3) распорядительные акты руководителя субъекта учета (приказы, распоряжения);
- 4) первичные учетные документы и регистры учета;
- 5) хозяйственные операции, отраженные в учете;
- 6) отчетность;
- 7) иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственных операций;
- **текущий контроль** - комплекс мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в момент совершения финансово-хозяйственных операций;
- **последующий контроль** - комплекс мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий после совершения финансово-хозяйственных операций.

2.2 Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя субъекта учета (приказов, распоряжений);
- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.3. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета;

- проверка корректности формирования остатков на счетах с учетом их признака (активный, пассивный) в ходе отражения каждого факта хозяйственной жизни (первичного учетного или сводного документа) и в отношении остатков, формируемых на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов.

2.4. Последующий контроль осуществляется комиссией по вопросам контроля, создаваемая на период проверки приказом директора.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершённых операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершённых операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.5. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя субъекта учета (если стало известно о возможных нарушениях).

2.6. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;
- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;

- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель субъекта учета.

2.8. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем субъекта учета.

2.9. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя субъекта учета.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем субъекта учета совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель субъекта учета. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

3.3. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в журнале учета результатов внутреннего контроля.

3.4. По требованию руководителя по конкретной записи в журнале составляется пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

**План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля**

N п/п	Объект проверки	Срок проведения проверок	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Соблюдение порядка ведения кассовых операций; Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	квартал	Главный бухгалтер
2	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Ежегодно на 1 января	год	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	год	Главный бухгалтер
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Ежегодно на 1 ноября	год	Главный бухгалтер
5	Инвентаризация финансовых активов	Ежегодно на 1 января	год	Главный бухгалтер

Журнал учета результатов внутреннего контроля
за _____
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая/внепланова я)	Должностное лицо, ответственно с за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших	Предлагаемы е меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка об устранении
----------	--	--	--	--	---	--	--------------------------

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) ежегодно утверждается отдельным приказом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.
- 1.6. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.
- 1.8. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - об отнесении материальных ценностей к соответствующим видам нефинансовых активов (основным средствам или материальным запасам);
 - об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ;
 - об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
 - об определении текущей оценочной стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;
 - о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
 - о первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
 - о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе малоценных объектов движимого имущества, учитываемых на забалансовом учете;
 - о присвоении инвентарных номеров объектам имущества;
- 2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Федерального стандарта «Основные средства», Федерального стандарта «Запасы», других нормативных правовых актов.
- 2.3. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 2.4. Справедливой стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения,

безвозмездного пользования, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их рыночная цена, подтвержденная документально на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.5. Данные о рыночной цене подтверждаются:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от других учреждений (организаций), юридических лиц определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61 н.

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с подп. "а" п. 35 Стандарта "Основные средства, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно 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;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств;
- о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- о списании с балансового учета учреждения задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию (в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ);
- прочие вопросы, связанные с принятием к бухгалтерскому учету и выбытием материальных ценностей, обязательств и других активов.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества, принимаются только по согласованию с учредителем

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;
- получения распоряжения от учредителя о списании имущества.

3.5. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Решением о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440),
- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 №61 н.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого, особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования с учредителем в установленном им порядке.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности неплатежеспособных дебиторов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";
- Приказом Минфина России от 13 января 2023 г. № 4н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 "Инвентаризация";
- Приказом Минфина России от 30 августа 2024 г. N 121н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов";
- указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У;
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 №61 и «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее приказ №61 н);
- Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия, утверждаемая руководителем учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

В состав комиссии по инвентаризации кассы обязательно включается сотрудник бухгалтерии, так же могут входить сотрудники планового отдела, отдела кадров и сотрудники других подразделений, за исключением дирекции.

2.2. В ходе проведения годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия проверяет соответствие объектов основных средств критериям, установленным пунктом 8 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»), в целях выявления объектов имущества, не приносящих Учреждению экономических выгод, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых, в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (далее – не соответствующие условиям признания объекта активом).

2.3. По объектам имущества, в том числе не соответствующим условиям признания объекта активом, в инвентаризационной описи (ф. 0510466) графы: 8 «Статус объекта учета» и 9 «Целевая функция актива» заполняются по наименованиям и (или) кодам.

Для обозначения статуса объектов учета в графе 8 инвентаризационной описи (ф. 0510466) могут использоваться следующие коды:

По объектам основных средств:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 16 – не введен в эксплуатацию;
- 19 – иной статус;

По материальным запасам:

- 21 – в запасе (для использования);
- 22 – в запасе (на хранении);
- 23 – ненадлежащего качества;
- 24 – поврежден;
- 25 – истек срок хранения;
- 29 – иной статус.

Указание возможной целевой функции актива по графе 9 инвентаризационной описи (ф. 0510466) может осуществляться по кодам:

– для объектов основных средств:

- 31 – продолжить эксплуатацию;
- 32 – введение в эксплуатацию;
- 33 – ремонт;
- 34 – консервация объекта;
- 35 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 36 – списание;
- 37 – утилизация;
- 39 – иная функция;

– для материальных запасов:

- 41 – использовать;

42 – продолжить хранение;

43 – списание;

44 – ремонт;

49 – иная функция.

2.4. При заполнении граф 17 и 18 «Не соответствует условиям актива» инвентаризационной описи (ф. 0510466) заполняются графы 14 и 15 «Не соответствует условиям актива» ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

2.5. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения СГУ «Обесценение активов». Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа №259н). Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

2.6. Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа №259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.

2.7. Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

2.8. Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

2.9. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя Учреждения.

В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя Учреждения. Убыток от обесценения актива признавать в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и приказа руководителя.

Объекты основных средств, не соответствующие условиям признания активами, подлежат учету на забалансовом счете ценности, принятые на хранение» на субсчете 2.1 «ОС на хранении», до принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о дальнейшем использовании такого имущества.

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

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации	Период проведения инвентаризации
1	Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы, права пользования активами)	Ежегодно на 1 ноября	Год
2	Финансовые активы	Ежегодно на 1 января	Год
3	Дебиторская и кредиторская задолженность	на 1 ноября- для выявления безнадежной и сомнительной задолженности в целях списания с балансового учета; на 1 января – для подтверждения данных о задолженности в годовой отчетности	
4	Расчеты с подотчетными лицами	Ежегодно на 1 января	Год
5	Расчеты по доходам	Не ранее 1 января	Год
6	Расходы и доходы будущих периодов, резервы	Ежегодно на 1 января	Год
7	Ревизия кассы, бланков строгой отчетности и денежных документов	Ежеквартально	Квартал
8	Библиотечный фонд	1 раз в пять лет	год
9	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	–	При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя или учредителя

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"»

(дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

2.13. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.14. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.15. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 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", приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);
- инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- акт инвентаризации расходов будущих периодов (ф. ИНВ-11);
- решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н, приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

2.17. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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

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

2.20. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.20.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.20.2. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

2.20.3. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- денежные средства – счет 0.21.00.000;
- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- доходы будущих периодов – счет 0.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет 0.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет 0.401.60.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение "Поларный геофизический институт"	ин-ОКПО	8604175
	Вид деятельности	72.19.9
Одновременно проводится инвентаризация _____	начер	
	дата	
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
	Вид операции	
	Номер счета	

Номер документа	Дата составления

АКТ
инвентаризации резервов предстоящих расходов

По состоянию на "____" _____ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Вид резервов предстоящих расходов	Первоначальная сумма расходов будущих периодов	Дата возникновения	Срок назначения расходов (мес.)	Использовано до начала инвентаризации	Состояние расходов на начало инвентаризации	Результат инвентаризации, полагая:		Назначение расходов будущих периодов, периодов на следующий финансовый год
							использовано в следующем финансовом году	остаток	
Итого									

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Указанные в настоящем акте данные и расчеты составили:

Положение об инвентаризационной комиссии

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности инвентаризационной комиссии в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования "Центр развития" (далее соответственно - комиссия, учреждение).
2. Комиссия при проведении инвентаризации руководствуется ст. 11 Закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, Порядком организации и проведения инвентаризации активов и обязательств в учреждении (далее - Порядок проведения инвентаризации).
3. Решением руководителя учреждения полномочия по проведению инвентаризации могут быть возложены на несколько комиссий, в том числе созданных на время проведения обязательной инвентаризации.
Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия установлены в разд. IX настоящего Положения.
4. Перечень инвентаризируемых объектов (групп (видов) объектов), в отношении которых комиссия уполномочена проводить инвентаризацию, приведен в Порядке проведения инвентаризации.

II. Состав комиссии

1. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии, осуществляющий общее руководство деятельностью комиссии и обеспечивающий коллегиальность ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- заместитель председателя комиссии - лицо, замещающее председателя комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка и др.);
- секретарь комиссии - член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;
- члены комиссии из числа работников учреждения, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

Комиссия состоит не менее чем из трех человек.

2. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе без права голоса.

3. Не допускается включение в состав комиссии лиц, на которых возложена материальная ответственность за объекты, инвентаризируемые комиссией.

4. Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности обязательно включается в состав комиссии при инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах или на хранении в кредитной организации;
- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате начислений физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

5. Состав комиссии в период инвентаризации не изменяется, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала

инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

При наличии кворума (2/3 состава комиссии) комиссия продолжает работать.

При отсутствии кворума необходимо обеспечить создание нового решения о проведении инвентаризации с переносом ее срока и с учетом изменения в составе комиссии.

6. Персональный состав комиссии утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

III. Функции комиссии

1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции в соответствии с положениями Порядка проведения инвентаризации:

- проверяет фактическое наличие инвентаризируемых объектов учета (нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств), числящихся на балансовом и забалансовом учете, и сопоставляет с данными бухгалтерского учета;
- определяет соответствие учтенного имущества критериям признания его активом;
- проверяет документацию по инвентаризируемым объектам (договоры оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования, аренды, безвозмездного пользования и т.п.);
- проверяет соблюдение правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов;
- проводит осмотр имущества в целях определения статуса объекта;
- выявляет признаки обесценения имущества учреждения;
- определяет возможность использования отдельных деталей, материалов и других частей имущества, не признанного активом;
- обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках активов и обязательств;
- своевременно и корректно оформляет результаты инвентаризации;
- иные функции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

IV. Полномочия комиссии при проведении инвентаризации

1. Комиссия обеспечивает своевременное проведение инвентаризации в случаях, предусмотренных порядком проведения инвентаризации.

2. Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач. Также председатель комиссии:

- перед началом инвентаризации проводит инструктаж членам комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии;
- с учетом предложений членов комиссии определяет согласно Порядку проведения инвентаризации методы (способы) ее проведения в отношении соответствующих объектов.

3. Члены комиссии неукоснительно выполняют требования и поручения председателя комиссии.

4. Комиссия рассматривает материалы, представленные в ходе инвентаризации, подводит ее итоги, в том числе с учетом квалификации отклонений в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

V. Права членов комиссии

1. Члены комиссии имеют право:

- получать от должностных лиц (работников) структурных подразделений учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения задач комиссии;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;

- опечатывать складские и другие служебные помещения при уходе членов комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

VI. Ответственность членов комиссии

1. Члены комиссии несут ответственность:

- за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков объектов (наименование, тип, марка и др.), статусов и целевой функции объектов, категории обязательств (долгосрочная, краткосрочная, просроченная и т.п.);
- обеспечение внесения в описи обнаруженных признаков обесценения актива;
- сокрытие выявленных нарушений;
- правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

VII. Порядок проведения заседаний комиссии и принятия решений

1. Заседание комиссии считается правомочным, если есть кворум (2/3 от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса).

Если кворума на заседании комиссии нет, ее председатель (в случае отсутствия председателя - его заместитель) назначает новую дату заседания в пределах срока инвентаризации.

2. Члены комиссии при невозможности участия в заседании комиссии извещают об этом секретаря комиссии до начала заседания комиссии.

3. В случае равенства голосов при принятии решения комиссии голос председателя комиссии является определяющим.

4. Заседания комиссии проводятся в дни и время, которые определяет председатель комиссии.

VIII. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

1. Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета (далее - результаты инвентаризации), подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации в соответствии с Положением о проведении инвентаризации и Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

2. 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. В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

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

3. По результатам инвентаризации председатель комиссии направляет руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по их списанию;
- оприходованию излишков;

- урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортировке путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- списанию перереальной к взысканию дебиторской и неустраченной кредиторской задолженности с приложением инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами или инвентаризационной описи расчетов по поступлениям.

IX. Распределение обязанностей между комиссиями и порядок их взаимодействия

1. При большом количестве объектов инвентаризации приказом руководителя учреждения полномочия по ее проведению возлагаются на несколько комиссий по различным группам инвентаризируемых объектов. Конкретный перечень таких объектов для каждой комиссии определяет руководитель учреждения.

Каждая комиссия руководствуется Порядком проведения инвентаризации и настоящим Положением.

2. В целях одновременного проведения инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и при значительном объеме работ по определению фактического наличия объектов инвентаризации по решению руководителя учреждения могут создаваться рабочие комиссии. Они возглавляются уполномоченными председателем комиссии лицами из состава комиссии.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно проведение инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации, и оформление инвентаризационных описей.

Акт о результатах проведения инвентаризации в таком случае подписывается председателем комиссии и уполномоченными председателем комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий.

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Инструкция № 122н;
- Приказ Минфина России № 52н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 № 501.
- "Об утверждении Правил компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей", утвержденное Постановлением Правительства РФ от 15.02.2025 N 164

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства могут производиться под отчет:

- на командировочные расходы;
- на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

2.2. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.2. Денежные средства по отчет, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.3. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.4. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.5. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.6. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.7. В случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.3. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ; с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.4. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.5. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.6. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.7. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.8. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. 137 и ст. 138 ТК РФ.

3.9. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Полярный геофизический институт»

Кому _____

От кого _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ АВАНСАПрошу выдать мне аванс на _____
(назначение аванса)

в сумме _____ рублей из расчета, приведенного на обороте/служебной записки

Правила пользования подотчетными суммами, оформления командировочных,
экспедиционных и других расходов и порядок оформления авансовых отчетов мне известны.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Бухгалтерия

Выдать _____ рублей Выдать _____ рублей

Сроком на _____ дня (ей)

Руководитель _____ Гл. бухгалтер _____

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » _____ 20 ____ г.

Подотчетное лицо обязано сдать авансовый отчет в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, а также сдать в кассу неизрасходованный остаток аванса.

с обратной стороны

Расчет на аванс

Стоимость проезда от станции _____

до станции _____

от станции _____

до станции _____

от станции _____

до станции _____

Суточные за _____ дней по _____ руб. _____ коп.

Прочие _____ руб.
_____ руб.

Итого _____ руб.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Справка

Задолженность по подотчетным суммам _____ руб.

Бухгалтер _____

Подотчетное лицо обязано сдать авансовый отчет в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, а также сдать в кассу неизрасходованный остаток аванса.

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Полярный геофизический институт»
(ПГИ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Полярный геофизический институт» (далее – Институт), регламентирующим особенности направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации, а также на территории иностранных государств, определяющим порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, разработанным и принятым в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2025 г. N 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;
- Указаниями Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

в пределах норм, определенных:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств»;
- Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 N 1267 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений и признании утратившим силу пункта 10 постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. N 812».

1.2. Служебной командировкой является поездка работника по приказу директора Института (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.

Служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- оказание организационно-методической и практической помощи в организации образовательного процесса;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;
- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

1.3. Не признаются служебной командировкой - служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование работника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.4. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава, а также материально-ответственных лиц, директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего работника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника, включая права, предоставленные командированному работнику на основании доверенности.

- 1.5. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, в которую он командирован.
- 1.6. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством РФ. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Денежное содержание за период нахождения работника в командировке по государственному заданию сохраняется за все дни нахождения в командировке по графику работника в Институте, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.
- 1.7. Запрет на направление работников в служебную командировку установлен в отношении беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет (ст. 259, ст.268 ТК РФ), кроме лиц, не достигших 18 лет, относящихся к творческим работникам, перечень профессий и должностей которых установлен Распоряжением Правительства РФ от 04.07.2023 N 1777-р.
- 1.8. Для некоторых категорий работников установлены ограничения при направлении в служебные командировки. Ограничения касаются:
- Лиц, которым предоставлены гарантии ст. 259, ст. 264 ТК РФ;
 - Иностранцев граждан, временно пребывающих в РФ, или временно проживающих на территории РФ, или высококвалифицированных специалистов (Приложения к Приказу Минздравсоцразвития России от 28.07.2010 № 564н);
 - Инвалидов, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ;
 - Работников, заключивших с работодателем ученический договор, если поездка не связана с ученичеством (ст. 203 ТК РФ);
 - Работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, в период проведения выборов (п.2 ст.41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ).
- Такие работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.
- 1.9. Работники Института могут быть направлены в служебную командировку Института (как на территории РФ, так и за ее пределы) для:
- участия в международных и российских семинарах, конференциях, форумах, симпозиумах, конгрессах (далее Конференция), тематика которых находится в области интересов Института в рамках государственного задания и грантовых и инициативных проектов;
 - проведения совместных научно-исследовательских и иных работ в рамках двух- или многосторонних соглашений, договоров, контрактов с участием Института;
 - выполнения работ по договору (гранту, контракту и т. п.);
 - учебы и стажировки молодых специалистов в университетах, исследовательских институтах и центрах (в том числе и зарубежных);
 - участия в мероприятиях, проводимых вышестоящей организацией;
 - участия в заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях по профилю Института;

- прохождения курсов повышения квалификации, при условии отсутствия таких курсов на территории осуществления трудовой деятельности работника, либо в дистанционном формате.
- другие цели с разрешения директора.

1.10. Согласно ст. 113 ТК РФ, работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев привлечения работников к работе в такие дни, предусмотренных указанной статьей (с их согласия и без согласия).

В институте установлена пяти (5) дневная рабочая неделя. Суббота и воскресенье являются выходными днями.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни во время нахождения в командировке производится с их письменного согласия по письменному распоряжению руководителя института. При направлении в командировку работников необходимо оценить целесообразность и необходимость нахождения работников в командировке в выходные и праздничные дни.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ.

2.1. При направлении работников в командировку оформляются следующие документы:

- Служебная записка о направлении работника в командировку (приложение № 1)
- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форме по ОКУД 0301022, унифицированная форма № Т-9);
- Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма по ОКУД 0301023, унифицированная форма № Т-9а);

2.2. При направлении работника в однодневную командировку оформляется такой же пакет документов, как и при многодневной командировке.

2.3. Ответственность за подбор и подготовку работников, направляемых в командировки, в том числе групповые, несут руководители структурных подразделений (непосредственные руководители работников).

2.4. Срок командировки и режим выполнения работником служебного поручения в период командировки определяет руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник. Установленный срок командировки утверждается директором Института. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения. В срок командировки входят время нахождения в пути и время пребывания в месте командирования.

2.5. На основании служебной записки, завизированной директором Института, оформляется приказ о направлении работника (работников) в командировку. В служебной записке указывается Ф.И.О., должность командируемого работника, место командирования (наименование населенного пункта и принимающей стороны), цель командировки, срок командировки, вид транспорта для проезда, источник финансирования.

2.6. В приказе о направлении работника в командировку указывается Ф.И.О., должность командируемого работника, цель, срок, место командировки, а также источник финансирования командировки. При необходимости документ дополняется другими условиями направления в командировку.

В случае изменения решения о направлении работника в служебную командировку в части изменения сроков командировки, расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов и других условий, связанных со служебной командировкой, оформляется изменение приказа о направлении работника в командировку.

Внесение изменений производится на основании служебной записки руководителя структурного подразделения командируемого сотрудника с указанием изменений и их причин.

- 2.7. Обязанность документального оформления (распоряжения, приказы на основании служебных записок) направления работников Института в командировки возлагается на ведущего специалиста по организационному и документационному обеспечению или лицо, его замещающее.
- 2.8. Перед началом командировки ведущий специалист по организационному и документационному обеспечению (или лицо его замещающее) на основании служебной записки подготавливает приказ о командировке и выдает командируемому работнику копию приказа на руки.
- 2.9. Работнику при направлении его в командировку выдаются денежные средства на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, а также дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
- 2.10. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится на основании Заявления на выдачу аванса, подписанного директором и главным бухгалтером, в котором приводится расчет запрашиваемой суммы, с приложением подтверждающих документов. Выдача денежных средств под отчет командируемому работнику производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту по личному его заявлению.

Заявление на получение денежных средств под отчет обрабатывается работником экономического отдела учреждения в части расчета потребности сумм на командировку и соответствия утвержденному Плану финансово-хозяйственной деятельности, а также определения кодов бюджетной классификации.

- 2.11. В случаях, когда командировка финансируется за счет средств грантов (РНФ и т.п.), руководителем гранта оформляется служебная записка (в случаях необходимости по правилам гранта), в которой приводится обоснование целевого расходования средств гранта.
- 2.12. Если работник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки вернуть в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.
- 2.13. В таблице учета использования рабочего времени дни нахождения работника в командировке обозначаются буквенным кодом «К», дни отдыха в командировке обозначаются двойным кодом «К/В», работа в выходной или праздничный день во время командировки «К/РВ», в случаях, если работник оформил больничный по месту командировки и сообщил о временной нетрудоспособности, то в учетных документах дни болезни в командировке обозначаются двойным кодом «К/Б».

3. СРОК КОМАНДИРОВКИ.

- 3.1. Срок командировки утверждается приказом директора с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24.00 часов включительно, днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

- 3.2. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.
- 3.3. В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке подтверждается документами по найму жилого помещения в месте командирования.
- 3.4. При отсутствии проездных документов и документов по найму жилого помещения, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка или иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования. Данным документом может быть Маршрутный лист (Приложение №2).
- 3.5. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:
 - а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль, – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;
 - б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;
- 3.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.
- 3.7. Задержка в пути без уважительных причин в период командировки не допускается.
- 3.8. Дни выезда в командировку и прибытия из командировки считаются днями работы в командировке и не могут считаться рабочими днями на месте постоянной работы.

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКАМ ЗА ВРЕМЯ НАХОЖДЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ.

- 4.1. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы и выплачивается средний заработок.
- 4.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.
- 4.3. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей.

- 4.4. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.5. В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.
- 4.6. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.7. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

5. ПОРЯДОК И РАЗМЕРЫ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ.

- 5.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы:
- суточные (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства),
 - расходы на проезд,
 - расходы по найму жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения),
 - иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя, возмещаются при командировках, связанных с:
 - выполнением государственного задания - из средств соответствующего финансирования;
 - в остальных случаях за счет средств от приносящей доход деятельности (при наличии финансовых средств для их оплаты).
- 5.2. Возмещение расходов производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:
- авансового отчета;
 - приказа о направлении работника в командировку;
 - служебной записки о направлении работника в командировку;
 - документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой, оформленные в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Размеры возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ:

- 5.3.1. *Суточные* (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:
- 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке - при направлении в служебную командировку по территории РФ из средств субсидии на выполнение государственного задания;

- до 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке - при направлении в служебную командировку за счет средств гранта по письменному распоряжению руководителя проекта по гранту;
- до 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке – при направлении в служебную командировку за счет доходов от предпринимательской деятельности (договоров на выполнение НИР, прочих платных работ и услуг).

5.3.2. Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки имеет возможность ежедневно возвращаться в место постоянного проживания. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5.3.3. *Расходы на проезд к месту командировки и обратно* к месту постоянной работы (включая подтвержденную проездными документами оплату услуг перевозчика по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Возмещение расходов на перевозку личного багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм, включенных в стоимость проезда (билета), не производится.

5.3.4. При использовании воздушного транспорта проездные документы приобретаются только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника, либо отсутствуют билеты на дату вылета к месту командирования работника или обратно. Отсутствие рейсов по маршруту, либо отсутствие билетов на необходимые даты подтверждается документально справкой авиакомпании. Расходы, связанные с получением справок, возмещению не подлежат.

5.3.5. При отсутствии у работника документов, подтверждающих проезд до места командирования и обратно, если указанные расходы производились работником лично, возмещение производится в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда,
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения,
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

- 5.3.6. Компенсация расходов, указанных в п.5.3.5, производится на основании справки о стоимости проезда по указанной категории, предоставляемой перевозчиком. Также по справке перевозчика компенсируются расходы по проезду в случае превышения нормативов, установленных действующим законодательством.
- 5.3.7. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно. Стоимость справки возмещению не подлежит. Возмещаемая работнику сумма оплаты проезда без подтверждающих документов подлежит обложению налогом на доходы физических лиц и страховыми взносами за счет средств источника оплаты командировки, указанной в приказе директора о направлении в командировку.
- 5.3.8. Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов, при наличии документов, подтверждающих расходы, оформленные в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3.9. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный (посадочный) купон электронного ж/д билета, посадочный талон). Оплата приобретенных билетов подтверждается предоставлением фискального кассового чека на оплату стоимости билета (в том числе электронного), оформленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ).
- 5.3.10. В случае утери посадочного талона, расходы по проезду подтверждаются справкой перевозчика. В справке должны содержаться Ф.И.О. пассажира, направление (маршрут), номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью авиаперевозчика, либо, если справка электронная, подписанная электронной цифровой подписью.
- 5.3.11. Не требуется перевод реквизитов электронных авиабилетов, если они заполнены в соответствии с Единым международным кодификатором. В противном случае выполняется построчный перевод таких реквизитов авиабилета, как Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета и иная значимая информация.
- 5.3.12. *Расходы по найму жилого помещения* (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются работнику в размере фактически произведенных расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки, если оплата производится за счет средств, выделенных на выполнение государственного задания. Оплата проживания в размере фактически произведенных расходов в командировке может производиться за счет средств гранта по письменному распоряжению руководителя проекта по гранту или с разрешения руководителя учреждения за счет собственных доходов учреждения (при их наличии), при условии целесообразности и экономической обоснованности, а также надлежащего оформления в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3.13. Основанием для возмещения расходов по найму жилого помещения являются договора, счета, счета-фактуры, акты, при наличии документов, подтверждающих оплату услуг (фискальные кассовые чеки, в том числе электронные, оформленные в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ).
- 5.3.14. *Иные расходы*, связанные с командировкой, возмещаются работнику при условии целесообразности и экономической обоснованности, при наличии финансовых средств и с разрешения директора, при предоставлении документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством.

5.3.15. К иным расходам могут быть отнесены расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки, услуги по организации участия командированного работника в конференции, иных мероприятий (уплата организационного взноса и т.п.), банковские услуги, прочие транспортные услуги, в т.ч. на ином виде транспорта, за перевозку и хранение багажа и другие расходы, произведенные с разрешения директора.

Расходы, связанные с возвратом (переоформлением) командированным работником проездных документов, могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам, оформленным документально (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документов, подтверждающего такие расходы.

5.4. Размеры возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранного государства:

5.4.1. Работник направляется в служебную командировку на территорию иностранного государства на основании Приказа директора. Основанием для издания приказа служат служебная записка о направлении работника в командировку и научно-техническое задание с указанием страны, организации, цели командировки, приглашения принимающей стороны, а также служебных поручений командированному работнику, подписанное ученым секретарем и утвержденное директором. В случае изменения решения о направлении работника в служебную командировку на территорию иностранного государства в части изменения сроков командировки, расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, и других условий, связанных со служебной командировкой, оформляется изменение Приказа о направлении работника в командировку. Внесение изменений производится на основании служебной записки с указанием изменений и их причин.

По возвращении из командировки работнику необходимо предоставить руководителю на утверждение краткий отчет о результатах поездки. Копии указанных документов необходимо приложить к Авансовому отчету (ф. 0504505).

5.4.2. **Суточные** за время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, выплачиваются:

- при проезде по территории РФ - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории РФ;
- при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812.

5.4.3. При следовании работника с территории РФ день пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию РФ день пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях. Даты пересечения государственной границы определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

5.4.4. При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

- 5.4.5. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя, при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.
- 5.4.6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию РФ в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы суточных, установленных Постановлением № 812.
- 5.4.7. В случае если работник обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, суточные не выплачиваются. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов.
- 5.4.8. *Расходы на проезд к месту командировки и обратно, в том числе на перевозку научного оборудования*, возмещаются, с разрешения руководителя, по фактическим, документально подтвержденным затратам.
- 5.4.9. *Расходы на найм жилого помещения* при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены Постановлением Правительства РФ от 22.08.2020 N 1267.
- 5.4.10. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно, с разрешения директора, возмещаются:
- расходы на оформление заграничного паспорта,
 - расходы на оформление виз и других выездных документов,
 - обязательные консульские и аэродромные сборы,
 - расходы на оформление обязательной медицинской страховки,
 - иные обязательные платежи и сборы,
 - иные расходы, связанные с командировкой, оформленные в соответствии с законодательством.
- 5.4.11. Расходы, произведенные работником во время командировки в иностранной валюте, возмещаются в рублях по курсу Центрального банка на дату утверждения Авансового отчета.
- 5.4.12. При оплате командировочных расходов (проживание, проезд и т.п.) в месте командировки с банковской карты сотрудника, номинированной в рублях, при проведении платежа в иностранной валюте затраты на командировочные расходы определяются исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по кусу обмена, действовавшему на момент проведения платежа (списания денежных средств с карты). Курс обмена должен быть подтвержден справкой о движении денежных средств (о проведенной операции), заверенной банком.

6. ПОРЯДОК ОТЧЕТА РАБОТНИКА О СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ

- 6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением следующих документов:
- служебной записки,
 - приказа о командировке, приказа об изменении условий командировки (в случае необходимости).

- отчета о выполненном служебном поручении,
 - документов о найме жилого помещения,
 - проездных документов (в том числе посадочных талонов),
 - других документов, подтверждающих произведенные расходы, связанные со служебной командировкой и согласованные с работодателем путем оформления служебной записки,
 - других отчетных документов, предусмотренных для случаев командирования на территорию иностранного государства (научно-технического задания, приглашения, отчета по научно-техническому заданию и пр.),
 - при командировании работника на территорию иностранного государства к авансовому отчету в обязательном порядке прикладывается копия паспорта с отметками, подтверждающими пересечение границы.
- 6.2. Документы, представляемые на иностранном языке, должны сопровождаться построчным переводом на русский язык, подписанным лицом, осуществившим перевод, с указанием должности и расшифровки подписи.
- 6.3. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации с обязательным заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, подписей ответственных лиц, указанием должностей и т.п. Также, в обязательном порядке, прилагаются документы, подтверждающие фактическую оплату расходов – фискальные кассовые чеки (как бумажные, так и электронные) оформленные в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ.
- 6.4. Работник оформляет отчет о проделанной им работе в командировке либо участии в мероприятии, на которое он был командирован. К отчету могут прилагаться оригиналы либо ксерокопии документов, полученные по результатам деятельности в командировке. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы. Отчет о выполнении командировочного задания утверждается руководителем учреждения.
- 6.5. Бухгалтерией проверяется авансовый отчет и все приложенные к нему подтверждающие документы и передается на утверждение директору. Командировочные расходы, связанные с проездом к месту командировки и обратно, найму жилья и иных расходов, совершенных с разрешения руководителя учреждения, но не подтвержденные (не оформленные) документально в соответствии с действующим законодательством, возмещению не подлежат.
- 6.6. Если сумма расходов согласно предоставленному авансовому отчету меньше суммы выданного аванса, остаток денежных средств подлежит возврату в кассу Института не позднее трех рабочих дней со дня утверждения авансового отчета работника. В отдельных случаях, если место постоянной работы находится за пределами города Мурманск (г. Апатиты, с. Ловозеро, п. Верхнетуломенский, п. Туманный, ст. Лопарская), допускается продление срока сдачи остатка неизрасходованного аванса до 10 дней.
- 6.7. В случае невозвращения работником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.
- 6.8. Перерасход по авансовому выдается работнику по безналичному расчету (на банковскую карту).

7. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ КОМАНДИРОВКИ, ОТМЕНА КОМАНДИРОВКИ ИЛИ ЕЕ ПРОДЛЕНИЕ

- 7.1. В случае служебной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен (изменен), либо работник может быть отозван из служебной командировки по решению директора (либо уполномоченного им лица).
- 7.2. Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, оформляет на имя директора (либо уполномоченного им лица) служебную записку на изменение приказа о командировании. После ее утверждения готовится приказ об отмене командировки или изменении ее условий.
- 7.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине работников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Положение распространяется на всех работников Института.
- 8.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до его отмены приказом директора или до введения нового Положения о служебных командировках.
- 8.3. Данное Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству.

Директору ПГИ _____

от _____

Ф.И.О. / должность

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о направлении работника в командировку

Прошу направить в командировку:

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

место назначения (страна, город, организация)

сроком на _____ календарных дней

с " _____ 20 ____ г. по " _____ 20 ____ г.

цель _____

Командировка за счет средств _____

указать источник финансирования (бюджет, РНФ, другие источники)

Прошу разрешить следующий вид
транспорта _____

Руководитель структурного
подразделения /работник/

должность

личная подпись

расшифровка подписи

с " _____ 20 ____ г.

Согласование (в случае выполнения работ по грантам РНФ, РФФИ и т.п.)

Целевой характер использования средств гранта подтверждаю

(куратор ФИО)

(подпись)

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Полярный геофизический институт»

Работник _____

Должность _____

МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ

Отметки о прибытии в пункты назначения, выбытии из них в место постоянной работы:
Наименование организации _____

Прибыл в _____
(населенный пункт)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
(населенный пункт)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Наименование организации _____

Прибыл в _____
(населенный пункт)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Выбыл из _____
(населенный пункт)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность) (личная подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет (почтовые марки) сотруднику канцелярии или лицу его заменяющего.

2.1. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании служебной записки получателя.

2.2. В служебной записке о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.3. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.4. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.5. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.6. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Электронные билеты

Электронные билеты приобретаются на имя работников и выдаются им в порядке, аналогичном выдаче бумажных денежных документов. Работнику выдается распечатка электронного билета.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование марок, является реестр отправленной корреспонденции (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к Авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Полярный геофизический институт»

Кому _____
 От кого _____
 Структурное подразделение _____
 Должность _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях:

- выполнения темы государственного задания _____
 (наименование темы)
- выполнения работ (РНФ, РФФИ, НИР и др.) по договору № _____ от _____
- общехозяйственных нужд (подчеркнуть)

прошу выдать из фондовой кассы следующие нефинансовые активы:

№ п/п	Наименование нефинансовых активов	Кол-во, единицы измерения	Сумма, руб.

Итого на сумму _____

Цель приобретения (направление использования) * _____

 _____Предполагаемое место и срок эксплуатации * _____

 _____Форма оплаты _____ фондовая касса _____
 (безналичный расчет, через подотчетное лицо)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласование (в случае выполнения работ по грантам РНФ, РФФИ):

Целевой характер использования средств гранта подтверждаю

_____ (куратор ФИО) _____ (подпись)

Примечание:

* «общехозяйственные» цели означает приобретение товаров для ведения хозяйственной деятельности.

* при указании в разделе «цель приобретения (направление использования)» - создание экспериментального устройства или макетирование, к служебной записке должно прилагаться краткое описание экспериментального устройства (макета) и полный перечень комплектующих.

* Если оборудование планируется использовать в полевых (экспедиционных) условиях необходимо это указать при заполнении раздела «место и срок эксплуатации».

Реестр отправленных писем

<i>№</i>	<i>Адресат</i>	<i>Населенный пункт/г.</i>	<i>Адрес: улица, дом</i>	<i>Дата отправки</i>	<i>Примечание</i>	<i>Стоимость</i>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
					<i>Итого</i>	

Дата

_____ подпись уполномоченного лица

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

Учет бланков строгой отчетности ведется в условных единицах 1 рубль.

2. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

4. К бланкам строгой отчетности относятся:

- трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки;
- квитанции;
- аттестаты, дипломы, свидетельства;
- топливные смарт-карты;
- и другие;

5. Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности согласно положениям Порядка № 209н отражается с применением подстатьи 340 "Увеличение стоимости материальных запасов".

Первоначально бланки строгой отчетности принимаются и учитываются до момента их выдачи ответственному лицу на счете 0 105 36 340. Основанием для принятия БСО к бухгалтерскому учету являются сопроводительные документы или акт (ф. 0504220).

При выдаче бланков, они списываются со счета 0 105 36 000 и отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" документом о списании материальных запасов (ф. 0504230). На счете 03 БСО учитываются до момента их оформления (передачи) по назначению, реализации, списания.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

7. Основанием для списания трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки является служебная записка отдела кадров о выдаче трудовых книжек, вкладышей работнику. При этом в случае приобретения бланков за счет собственных средств учреждения (КФО 2) плата с работника за бланк трудовой книжки или вкладыша не взимается.

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Решение о списании принимается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

9. Если решение о списании принято в отношении бланков, находящихся на хранении (на складе) у субъекта учета, то их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счетов 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами", 0401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами").

10. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045):

- по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру;
- в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения).

Кроме того, в Книге учета БСО учет ведется с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем.

11. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"__" ____ 20__ г.

№ ____

Комиссия в составе:

Председатель: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от "__" ____ 20__ г.
(распорядительный акт руководителя)

№ ____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____

согласно счету от "__" ____ 20__ г. № _____

и накладной от "__" ____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		N формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостач и (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на ответственное хранение и оприходовал в _____

(наименование документа)

№ "__" ____ 20__ г.

_____ / _____ / _____
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков,
- резерв по обязательствам учреждения.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого календарного года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times CЗП_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$CЗП_n$ - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Резерв создается в размере 100% от суммы расходов на оплату аналогичных услуг за предыдущий месяц.

3.4. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;
- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

4. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

4.1. Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

4.2. Размер резерва по претензиям, искам признается в полной сумме претензионных требований и исков.

4.3. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов текущего периода.

4.4. В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению претензий, рисков признается расходами текущего периода.

5. Резерв по обязательствам учреждения.

5.1. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим при поступлении закупаемого имущества, создается, если приемка осуществляется на дату, отличную от даты поступления имущества, оказания услуг или выполнения работы.

5.2. Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (оказания услуги, выполнения работы).

5.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим при поступлении закупаемого имущества, создается в полной сумме, определенной договором (контрактом).

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "___" _____ 20__ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка)

"___" _____ 20__
