



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СИБИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК"
(СО РАН; СИБИРСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ РАН)

ПРЕЗИДИУМ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2019

№ 15000 -361

Новосибирск

Г Об утверждении
учетной политики СО РАН

7

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30 декабря 2017г. № 274н:

1. Утвердить Учетную политику федерального государственного бюджетного учреждения «Сибирское отделение Российской академии наук» для целей бухгалтерского учета (приложение 1) и ввести её в действие с 1 января 2020 года.

2. Распоряжение от 28 декабря 2018 г. № 15000-335 «Об утверждении учетной политики СО РАН» считать утратившим силу с 1 января 2020 года.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на начальника ОУиО УД СО РАН - главного бухгалтера СО РАН Миночкину О.В.

Председатель Отделения
академик РАН

В.Н. Пармон

Оглавление

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения	4
1.1. Организация бухгалтерского учета	4
1.2. Рабочий план счетов	7
1.3. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета	8
1.4. Правила документооборота	9
2. Особенности ведения бухгалтерского учета	11
2.1. Учет отдельных видов имущества и обязательств	11
2.2. Учет нефинансовых активов:	11
2.2.1. Основных средств	11
2.2.2. Нематериальные активы	19
2.2.3. Непроизведенные активы	19
2.2.4. Материальные запасы	20
2.2.5. Амортизация	22
3. Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг	22
4. Учет финансовых активов:	24
4.1. Учет безналичных и наличных денежных средств	24
4.2. Учет денежных документов	26
4.3. Учет операций с подотчетными лицами	26
5. Учет расчетов по обязательствам:	26
5.1. Учет расчетов по оплате труда	26
5.2. Учет других обязательств	27
5.3. Расчеты с учредителем	28
6. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности	29
7. Резервы	31
8. Финансовый результат	32
9. Санкционирование расходов	33
10. Забалансовые счета	40
11. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля	43
12. Порядок признания и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты	49
13. Порядок проведения инвентаризации	51
14. Порядок формирования бухгалтерской отчетности	52
15. Технология обработки учетной информации	52
16. Порядок внесения изменений в учетную политику	53
17. Порядок приема – передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера	54
18. Обесценивание активов	55

Приложение 1
к распоряжению СО РАН
от «30» декабря 2019 г.
№ 15000-361

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
федерального государственного бюджетного учреждения
«Сибирское отделение Российской академии наук»
для целей бухгалтерского учета

Настоящая учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского учета в федеральном государственном бюджетном учреждении «Сибирское отделение Российской академии наук» (далее – Учетная политика СО РАН).

Учетная политика СО РАН разработана и применяется в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н (далее - Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н (далее – Инструкция № 162н);
- Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н (далее – Инструкция № 174н);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н (далее – Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом

Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н (далее – Стандарт «Основные средства»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н (далее – Стандарт «Аренда»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н (далее – Стандарт «Обесценение активов»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н (далее – Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н (далее – Стандарт «События после отчетной даты»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочное значение и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н (далее – Стандарт «Учетная политика, оценочное значение и ошибки»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н (далее – Стандарт «Отчет о движении денежных средств»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н (далее – Стандарт «Доходы»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденным приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 122н (далее – Стандарт «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 34н (далее – Стандарт «Непроизведенные активы»);

- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н (далее – Стандарт «Резервы»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. № 256н (далее – Стандарт «Запасы»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Минфина России от 29 июня 2018 г. № 145н (далее – Стандарт «Долгосрочные договоры»);
- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н (далее – Инструкция № 33н);
- Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);
- Указанием Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее – Указание № 3073-У);
- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным приказом Минфина России от 8 июня 2018 г. № 132н (далее – Порядок № 132н);
- Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ № 49);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (далее – Постановление № 447);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (далее – Постановление № 834);
- иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере бухгалтерского учета, исходя из особенностей структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности СО РАН и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации функций.

1. Общие положения

1.1. Организация бухгалтерского учета

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

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

1.1.2. Имущество СО РАН закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.1.3. СО РАН без согласия учредителя (собственника) не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

1.1.4. СО РАН не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

1.1.5. Ведение бухгалтерского учета в СО РАН осуществляется Отделом учета и отчетности Управления делами СО РАН (далее – ОУиО), возглавляемым начальником ОУиО УД СО РАН – главным бухгалтером СО РАН (далее – главный бухгалтер СО РАН).

Структура, численность, основные задачи и функции бухгалтерской службы СО РАН определяются Положением об ОУиО УД СО РАН, штатным расписанием, утвержденным председателем Отделения, должностными инструкциями, а также отдельными распоряжениями о закреплении обязанностей.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402 – ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Главный бухгалтер СО РАН несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное формирование и представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Организацию учетной работы и распределение её объема осуществляет главный бухгалтер СО РАН или иное уполномоченное им лицо. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера СО РАН или иного уполномоченного им лица недействительны и к исполнению не принимаются. Документ без подписи главного бухгалтера СО РАН может быть принят к исполнению в случае возникновения разногласий между главным бухгалтером и руководителем СО РАН.

1.1.6. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером СО РАН при ведении бухгалтерского учета принятие первичных учетных документов и отражение (или не отражение) объекта бухгалтерского учета

осуществлять по письменному распоряжению руководителя СО РАН или иного уполномоченного им лица.

1.1.7. Указания главного бухгалтера СО РАН в письменной форме по документальному оформлению, составу и порядку представления документов, подтверждающих правомерность осуществления фактов хозяйственной жизни, являются обязательными для всех структурных подразделений и работников СО РАН, включая руководящий состав СО РАН. Указания главного бухгалтера СО РАН могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота СО РАН.

1.1.8. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями СО РАН. Специалисты структурных подразделений несут персональную ответственность за правильность оформления первичных учетных документов, достоверность представляемой в ОУиО информации. Ответственность распределяется исходя из графика документооборота, должностных инструкций и иных локальных актов СО РАН, с учетом положений настоящей Учетной политики. Лица, подписавшие первичные документы, несут ответственность за правильность и достоверность информации, отраженной в них.

1.1.9. СО РАН осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности СО РАН, а также хозяйственных операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций.

1.1.10. Данные бухгалтерского учета и составленная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности СО РАН и имели место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее – события после отчетной даты).

1.1.11. Способы отражения в бухгалтерском учете имущества, обязательств и хозяйственных операций установлены Инструкциями по применению планов счетов и настоящей Учетной политикой.

1.1.12. В целях организации и ведения бухгалтерского учета СО РАН ведется раздельный учет по кодам вида финансового обеспечения (деятельности) (далее – КФО).

1.1.13. Бухгалтерский учет ведется по первичным (сводным) учетным документам, которые проверены сотрудниками подразделений СО РАН в соответствии с разделом 11 «Порядка организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля» настоящей Учетной политики.

(Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».)

1.1.14. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает Комиссия СО РАН по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 54 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».)

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

(Основание: пункт 6 Стандарта «Учетная политика, оценочное значение и ошибки».)

1.1.16. Формирование входящих остатков по счетам бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Инструкций по применению планов счетов осуществляется в случае необходимости в межотчетный период, с учетом рекомендаций Минфина России и федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н (далее – Стандарт «Учетная политика, оценочное значение и ошибки»). ОУиО производится перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бухгалтерского учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим обновленным (измененным) аналитическим счетам бухгалтерского учёта. Изменение входящих остатков в связи с изменением нормативных документов, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета в организациях бюджетной сферы, а также в иных случаях, установленных законодательством, оформляется справкой (ф. 0504833).

1.1.17. Корректировка входящих остатков на начало года, а также оборотов по счетам бухгалтерского учета с 1 января до даты перехода может осуществляться на основании справки (ф. 0504833) в случае изменения нормативных актов, регулирующих порядок ведения бухгалтерского учета, применения кодов бюджетной классификации, составления отчетности.

1.1.18. СО РАН может применять корреспонденции счетов бухгалтерского учета, не предусмотренные Инструкцией по применению плана счетов, по письменному согласованию с учредителем.

1.1.19. СО РАН публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочное значение и ошибки».)

1.2. Рабочий план счетов

1.2.1. Бухгалтерский учет осуществляется путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами СО РАН.

1.2.2. Все факты хозяйственной деятельности и иные хозяйственные операции СО РАН отражаются на балансовых и забалансовых счетах в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета согласно приложению № 1 к настоящей Учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

1.2.3. Рабочий план счетов СО РАН, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования Учетной политики СО РАН, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период).

(Основание: пункты 2, 3, 6, 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», подпункт «б» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

1.2.4. Счет состоит из двадцати шести разрядов.

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

в 1– 4 разрядах номера счета указывается:

- 01 10 «Фундаментальные исследования»;
- 01 13 «Другие общегосударственные вопросы».

в 5– 17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются:

- 00000000000000 (нули).

в 18 разряде номера счета отражается 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.

19 – 21 разряд, код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22 – 23 разряд, код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24 – 26 разряд, аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

Разряды 18 – 26 номера счета Плана счетов (Рабочего плана счетов) образуют код счета бухгалтерского учета.

(Основание: пункты 3, 6, 21, 21.1, 21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н, пункт 19 Стандарта

«Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

1.3. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета

1.3.1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные (сводные) учетные документы.

1.3.2. Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Приказом № 52н, с учетом особенностей, указанных в настоящей Учетной политике. Первичные учетные документы могут формироваться:

- на бумажных носителях;
- на машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи в установленном законодательством порядке).

При составлении первичных документов на бумажных носителях их заполнение может осуществляться:

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

Составление и хранение первичных учетных документов исключительно на машинных носителях возможно в случае, если они заверяются в установленном порядке электронными подписями.

1.3.3. Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету по результатам внутреннего контроля, заключающемся в проверке следующих фактов:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;
- документ составлен по унифицированной форме либо по форме, которая не унифицирована, но содержит обязательные реквизиты, указанные в части 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ;
- документ содержит подпись руководителя СО РАН либо уполномоченного им лица (в соответствии с отдельным распоряжением или доверенностью). Формы первичных учетных документов, разработанные СО РАН самостоятельно, приведены в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление форм первичных документов или унифицированных форм первичных документов, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке «Профессиональное суждение».

(Основание: часть 2 статьи 9, часть 5 статьи 10 Закона № 402-ФЗ, пункты 6, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25, 26 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности

организаций государственного сектора», подпункт «г» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

1.3.4. К бухгалтерскому учету принимаются документы, составленные на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется либо уполномоченным работником внешних связей СО РАН, либо путем заключения договоров на предоставления услуг по переводу со специализированными организациями. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

(Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».)

1.3.5. С целью осуществления внутреннего контроля, в том числе контроля за соблюдением сроков и порядка предоставления документов, дата поступления первичных учетных и иных документов в Бухгалтерию фиксируется путем проставления бухгалтером на документе соответствующей отметки и собственноручной подписи.

1.3.6. В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций и их результатов уполномоченное лицо формирует первичный учетный документ в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции. Первичный (сводный) учетный документ, сформированный Бухгалтерией, принимается к учету по дате, указанной в составе его реквизитов.

1.3.7. При поступлении первичных учетных документов от контрагентов (сторонних организаций), являющихся основанием для принятия к учету денежных обязательств (акты, накладные, счета-фактуры и т.п.), принятие к учету осуществляется в день предъявления документов в ОУиО, которые служат основанием для расчетов, независимо от даты изготовления и подписания данного документа контрагентом.

1.3.8. При поступлении от сотрудников СО РАН первичных учетных документов, являющихся основанием для принятия к учету обязательств (заявления на выдачу подотчетной суммы, авансовый отчет и т.п.), принятие к учету осуществляется датой предъявления документов в Бухгалтерию при условии утверждения данного документа руководителем СО РАН (иным уполномоченным лицом).

1.4. Правила документооборота

1.4.1. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящей Учетной политике СО РАН.

За несоблюдение сроков составления (оформления) первичных учетных документов и представления их в ОУиО СО РАН ответственность

несут должностные лица – руководители структурных подразделений СО РАН, указанных в Графике документооборота.

(Основание: подпункт «д» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочное значение и ошибки», пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

1.4.2. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

(Основание: часть 8 статьи 10 Закона № 402-ФЗ, пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

1.4.3. Первичные учетные документы, поступившие в СО РАН более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов в начале квартала, следующего за отчетным (до закрытия квартала), факт хозяйственной жизни отражается в учете датой первичного документа.

2) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

1.4.4. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

(Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

1.4.5. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

(Основание: пункты 3, 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 23, 25 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

1.4.6. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются председателем Отделения или иными уполномоченными должностными лицами.

Уполномоченные должностные лица, которым предоставлено право подписи платежных и других финансовых документов, определяются отдельным распоряжением СО РАН за подписью председателя Отделения.

(Основание: пункты 6, 7 части 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 26 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

1.4.7. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется либо уполномоченным работником отдела внешних связей СО РАН, либо путем заключения договоров на предоставление услуг по переводу со специализированными организациями.

(Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

2. Особенности ведения бухгалтерского учета

2.1. Учет отдельных видов имущества и обязательств

2.1.1. Операции признаются в бухгалтерском учете **по факту их совершения** независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или эквиваленты).

(Основание: пункт 16 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора »).

2.2. Учет нефинансовых активов:

2.2.1. Основных средств

2.2.1.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

При принятии к учету объектов основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными, указанными в документах.

Если из содержания документации на принимаемые к учету основные средства следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в актах приема - передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках.

Инвентарный номер, при получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Инвентарный номер основного средства состоит из восемнадцати знаков и присваивается в порядке:

- 1-й знак – код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2-й – 4-й знаки – код синтетического счета;
- 5-й – 6-й знаки – код аналитического счета;
- 7-й – 10-й знаки – год принятия к учету;
- 11-й – 18-й знаки – порядковый номер объекта в группе.

(Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), присваивается единый инвентарный номер и обозначается на каждом составляющем элементе.

Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование вида объекта начинается с имени существительного, далее согласно первичным документам в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- в Инвентарной карточке отражается полная информация согласно документам.

В случае поступления объектов основных средств от организаций материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей Учетной политики СО РАН.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей Учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства», пункты 44, 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей Учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

Если счет учета основных средств для получения объектов, определенный в действующем законодательстве, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для получения основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства», пункты 44, 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

В один инвентарный объект – комплекс объектов основных средств – объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования (компьютерное и периферийное оборудование).

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

- дарения (безвозмездного получения);
- наследования;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов.

Справедливая стоимость объектов имущества определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен.

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 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) – на основании экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) – на основании экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

(Основание: пункты 7, 22 Стандарта «Основные средства», пункты 25, 31, 106, 357 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 54, 59 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

1.2.2. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется:

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

(Основание: пункты 27, 51, 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

2.2.1.3. 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, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается забалансом на счете 02 «Материальные ценности на хранении».

(Основание: пункт 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

2.2.1.4. 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.

(Основание: пункт 220 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

2.2.1.5. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется акт о приеме-передаче НФА (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

2.2.1.6. При приобретении (создании) нефинансовых активов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности («2», «4», «5»), суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кодов вида деятельности «2» и «5», на код вида деятельности «4».

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

(Основание: абзац 4 пункта 146 Инструкции № 174н, письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22 февраля 2013 г. № 02-14-05/5145, 42-7.4-05/5.1-11.)

2.2.1.7. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта изменившимся условиям хозяйственной

деятельности, счета учета указанных активов корреспондируются со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

2.2.1.8. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определения вида аренды (финансовая или операционная) осуществляется на основании профессионального суждения главного бухгалтера СО РАН, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13 декабря 2017 г. № 02-07-07/83464, от 15 декабря 2017 г. № 02-07-07/84237.

(Основание: пункт 31 Стандарта «Основные средства», пункты 12, 13, 14, 15, 16 Стандарта «Аренда», пункт 37 Стандарта «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».)

2.2.1.3. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объекта основных средств

2.2.1.3.1. 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.

(Основание: пункт 27 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

2.2.1.3.2. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), заменяемые в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по стоимости, определенной Комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункты 25, 27, 31, 106 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

2.2.1.3. 3. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества и транспортных средств) производится на основании служебной записки. В служебной записке приводится следующая информация:

– наименования соответствующих объектов с указанием причины;

– обоснования необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.).

2.2.1.3.4. Созданные объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение, оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

2.2.1.4. Разукomплектация или объединение основных средств

2.2.1.4. 1. Разукomплектация объектов основных средств оформляется актом о разукomплектации основного средства.

2.2.1.4.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

2.2.1.5. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

2.2.1.5.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.1.5.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: пункт 45 СГС «Основные средства», пункт 51 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

2.2.1.5.3. Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания внешних признаков неисправности устройства.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению Комиссии по списанию транспортных средств, оргтехники, машин и оборудования прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

– заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

2.2.1.5.4. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей – с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), оприходованные в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по стоимости определенной Комиссией по поступлению и выбытию материальных ценностей, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни СО РАН или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету – движение таких отходов учитывается в отделе охраны труда и экологической безопасности СО РАН (далее – ООТЭБ), ответственный начальник ООТЭБ СО РАН.

2.2.1.5.5. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности СО РАН, выводятся из эксплуатации на основании акта (ф. 0504104), списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются на забалансом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

(Основание: пункт 335 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.2.1.6. Особенности учета автотранспорта и иной техники

2.2.1.6.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной техники возложить на начальника транспортного отдела.

2.2.1.6.2. Для каждого из автомобилей, пробег которых превышает определенный производителем предел (до которого регламент технического обслуживания (ТО) установлен производителем), распоряжением управляющего делами СО РАН устанавливается регламент проведения планового ТО. В регламенте указывается пробег и необходимый состав работ по техническому обслуживанию.

2.2.1.6.3. Устанавливаемое на автомобили (иную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как самостоятельное основное средство.

2.2.1.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

2.2.1.7.1. Моноблоки, персональные компьютеры учитываются как самостоятельные объекты основных средств.

2.2.1.8. Особенности учета единых функционирующих систем

Настоящие особенности учета единых функционирующих систем применяются в отношении объектов (систем), монтируемых в зданиях (помещениях, сооружениях), находящихся в оперативном управлении СО РАН и не распространяются на системы:

- полученные от иных организаций бюджетной сферы (в том числе в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы);

- являющиеся неотделимыми улучшениями в арендованные объекты или полученные в безвозмездное пользование объекты (эти системы подлежат учету в составе основных средств).

К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- «тревожная кнопка»;
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы учитываются как отдельные инвентарные объекты.

(Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства», пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.2.1.9. Особенности учета объектов благоустройства

2.2.1.9.1. К работам по благоустройству территории относятся:

- инженерная подготовка и обеспечение безопасности;
- озеленение (в том числе разбивка газонов, клумб);
- устройство покрытий (в том числе асфальтирование, укладка плитки, обустройство бордюров);
- устройство освещения и т.д.

2.2.1.9.2. К элементам (объектам) благоустройства относятся:

- декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства (в том числе ограждения, стоянки для автотранспорта, различные площадки);
- растительные компоненты (газоны, клумбы, многолетние насаждения и т.д.);
- различные виды оборудования и оформления (в том числе фонари уличного освещения);
- малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные сооружения (в том числе скамьи, фонтаны, детские площадки).

При принятии решения об учете объектов благоустройства Комиссия по поступлению и выбытию активов руководствуется следующими документами:

- пункты 38, 39, 45, 98, 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н;

– иными нормативными актами.

В стоимости объекта учитываются затраты по благоустройству, подготовке и улучшению земельного участка. В инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается информация по каждому элементу благоустройства.

2.2.1.9.3. Основные средства стоимостью до десяти тысяч руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

(Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.2.2. Нематериальные активы

2.2.2.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности СО РАН, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в пункте 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2.2.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты и т. п.

2.2.2.3. Если при передаче СО РАН в первичных документах указывалась (выделялась) стоимость материальных носителей нематериальных активов, данные носители принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам.

2.2.2.4. Нематериальные активы, полученные в пользование СО РАН (лицензиатом), учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, указанной в договоре. При этом платежи за предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности относятся на финансовый результат в составе расходов будущих периодов.

(Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.2.3. Непроизведенные активы

2.2.3.1. К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за СО РАН, используемые в процессе своей деятельности.

(Основание: пункт 6 Стандарта «Непроизведенные активы».)

2.2.3.2. Земельные участки, находящиеся на территории Российской Федерации и закрепленные за СО РАН на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на счете 4 103 11 000 «Земля - недвижимое

имущество учреждения» на основании документа, подтверждающего регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования.

2.2.3.3. До момента государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования закрепленные за СО РАН земельные участки отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

2.2.3.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности.

(Основание: пункт 71 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 20 Инструкции № 174н).

2.2.4. Материальные запасы

2.2.4.1. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения, уплаченной в соответствии с контрактом (договором) поставщику (продавцу).

(Основание: пункт 100 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

2.2.4.2. Материальные запасы принимаются к учету непосредственно на счет 0 105 00 «Материальные запасы» по стоимости, указанной в документах контрагентов.

При необходимости формирования первоначальной стоимости вложения в материальные запасы первоначально накапливаются на счете 0 106 00 «Вложения в нефинансовые активы».

Первоначальная стоимость находящихся в пути материальных запасов, принятых к учету в оценке, предусмотренной контрактом (договором), учитывается с учетом транспортных и других аналогичных расходов.

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.2.4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.2.4.4. К материальным запасам относятся:

– предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости;

– предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ. Срок полезного использования таких материальных запасов определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: пункт 10 Стандарта «Запасы»).

2.2.4.5. Единица бухгалтерского учета материальных запасов является: номенклатурная единица. Исключение:

– группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т.д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

(Основание: пункт 8 Стандарта «Запасы»).

2.2.4.6. Материальные запасы, приобретенные в результате обменных операций, принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

2.2.4.7. Поступление материальных запасов по необменным операциям:

- договорам дарения от юридических и физических лиц;
- при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, является справедливая стоимость на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен на основании акта Комиссии по поступлению и выбытию активов СО РАН с приложением соответствующих документов.

(Основание: пункт 22 Стандарта «Запасы»).

2.2.4.8. При поступлении материальных запасов от разукomплектации стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов СО РАН пропорционально.

2.2.4.9. В СО РАН применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные распоряжением СО РАН. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 0 105 00 000 в полном объеме. В транспортном отделе СО РАН (далее – ТО) производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18 сентября 2008 г. № 152.

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

(Основание: пункт 112 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

2.2.4.10. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь и т. д.), отражается по дебиту счета 0 109 00 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 с одновременным отражением на забалансовом счете 27

«Материальные ценности, выданные в личное пользование работника (сотрудникам)».

2.2.4.11. Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения) за счет которого они приобретены (созданы).

2.2.4.12. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке, предусмотренном Графиком документооборота (приложение № 4), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

2.2.5. Амортизация

2.2.5.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.
(Основание: пункт 36 Стандарта «Основные средства»).

2.2.5.2. Начисление амортизации осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисленной амортизации (приложение № 5 к настоящей Учетной политике).

Ведомость начисленной амортизации распечатывается по мере необходимости.

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

(Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»).

3. Затраты на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Данный счет применяется для формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг) в рамках всех видов деятельности, осуществляемых СО РАН. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ состоит из прямых и общехозяйственных расходов.

(Основание: пункт 134 Инструкции № 157н).

3.2. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида продукции, оказанием конкретного

вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности.

К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников СО РАН, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), в соответствии с утвержденным штатным расписанием и системой оплаты труда;

- фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;

- расходы на содержание и эксплуатацию оборудования;

- расходы на амортизацию оборудования и затраты на ремонт основных средств и иного имущества;

- коммунальные и эксплуатационные расходы;

- иные виды расходов.

(Основание: пункты 134, 138 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Стандарт «Основные средства»).

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется один раз в год.

3.3. Общехозяйственными признаются расходы, не связанные непосредственно с производственным процессом (оказанием услуг, выполнением работ), которые осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом, как хозяйствующего субъекта.

К общехозяйственным расходам относятся:

- административно-управленческие расходы;

- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и др. услуг;

- расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом;

- иные виды расходов.

По истечении каждого квартала общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (списываются в дебет счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг») пропорционально объему доходов.

3.4. В дебет счета 4 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг» относятся расходы, которые связаны с выполнением государственных заданий.

Затраты учреждения, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг, выполнения работ государственного задания относятся на счет 4 109 80 000 (Общехозяйственные расходы).

3.5. Суммы, учтенные на счете 0 109 60 000, списываются в уменьшение соответствующего дохода по дебету соответствующих счетов аналитического учета 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» (по виду доходов) один раз в год.

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года» (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (по видам расходов).

3.6. Принятие к бухгалтерскому учету суммы затрат по уплате земельного налога, налога на имущества и амортизации отражается по дебету счета 4 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» (в разрезе ИФНС).

4. Учет финансовых активов:

4.1. Учет безналичных и наличных денежных средств

4.1.1. СО РАН учет операций с безналичными денежными средствами осуществляет в российских рублях на лицевых счетах, открытых в УФК.

4.1.2. Учет и классификация денежных потоков в СО РАН осуществляются с учетом Стандарта «Отчет о движении денежных средств» исходя из их экономической сущности.

(Основание пункты 8–10 Стандарта «Отчет о движении денежных средств»).

4.1.3. Учет движения денежных средств на лицевых счетах СО РАН по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе счетов по каждому виду финансового обеспечения (деятельности).

4.1.4. СО РАН в пределах одного текущего финансового года в случае необходимости осуществляет операции по заимствованию средств из одного источника финансирования на другой с их последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом счете («2», «4»).

Порядок отражения операций по заимствованию денежных средств осуществляется с учетом методических рекомендаций Минфина России.

4.1.5. Документы, передаваемые в бухгалтерию СО РАН, для выполнения платежных операций с денежными средствами визирует:

- руководитель или иное уполномоченное им лицо (в рамках распределенных полномочий);
- экономист с указанием кодов источника финансового обеспечения и кодов расходов (КОСГУ и КВР);
- сотрудник отдела конкурсной работы.

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

4.1.6. Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» с учетом особенностей, предусмотренных Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

4.1.7. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе СО РАН, несет кассир.

Обязанности кассира осуществляет работник отдела учета и отчетности СО РАН на основании распоряжения СО РАН и должностной инструкции. С кассиром заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.1.8. В СО РАН ежегодно (в начале года) устанавливается распоряжением руководителя или иного уполномоченного им лица лимит остатка кассы.

(Основание: пункт 2 Указания Банка России № 3210-У).

4.1.9. Наличные деньги в подотчет получают сотрудники по списку, утвержденному распоряжением руководителя СО РАН или иного уполномоченного им лица.

4.1.10. Прием в кассу наличных денежных средств от физических и юридических лиц производится с применением ККМ.

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают руководитель и главный бухгалтер СО РАН или иные уполномоченные ими лица.

4.1.11. Прием в кассу и выдача из кассы СО РАН наличных денежных средств оформляются:

- Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001);
- Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002).

При выдаче наличных денежных средств из кассы под отчет нескольким лицам взамен индивидуальных Расходных кассовых ордеров (ф. 0310002) может применяться Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501). Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (ф. 0504501) составляется отдельно по видам (основаниям) выплат:

- на заработную плату;
- командировочные расходы;
- иные нужды.

4.1.12. Выручку структурные подразделения СО РАН обязаны сдать в кассу в течение трех рабочих дней, если сумма не превышает 21 000,00 руб. В случае превышения лимита выручка сдается на следующий день. Отдельные подразделения (БО «Бухта») обязаны сдать деньги в кассу СО РАН в течение семи рабочих дней независимо от суммы выручки.

4.1.13. Кассовая книга (ф. 0504514) ведется автоматизированным способом и оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия для бюджетных учреждений». Ежемесячно листы Кассовой книги шнуруются, нумеруются, печатаются и подписываются руководителем и главным бухгалтером СО РАН.

(Основание: пункт 4.7. Указания Банка России № 3210-У.)

4.1.14. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы инвентаризационной комиссией в установленных случаях, в том числе в рамках ежегодной инвентаризации, инвентаризации при смене кассира;

- плановой проверки на последнее число каждого месяца;

- проведения внезапных ревизий кассы;

- путем составления Справки о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе СО РАН (с покупной разбивкой) (приложение № 6 к настоящей Учетной политике).

Справка составляется кассиром в конце каждого квартала, при проведении инвентаризаций, плановых проверок и внезапных ревизий кассы. Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

4.1.15. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже одного раза в год.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным распоряжением СО РАН за подписью руководителя или иного уполномоченного им лица.

4.2. Учет денежных документов

4.2.1. В составе денежных документов учитываются:

- проездные документы, приобретаемые для проезда работников СО РАН к месту командировки и обратно (авиабилеты);

- марки.

(Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Денежные документы хранятся в кассе СО РАН.

4.2.2. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости.

4.2.3. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с отметкой «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

4.2.4. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) СО РАН с проставлением на них записи «Фондовый».

4.3. Учет операций с подотчетными лицами

4.3.1. Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется на основании Положения о порядке расчетов с подотчетными лицами, утвержденного распоряжением СО РАН от 23 октября 2019 г. № 15000-300, и Положения о служебных командировках сотрудников СО РАН, утвержденного распоряжением СО РАН от 09 августа 2018 г. № 15000-175.

5. Учет расчетов по обязательствам

5.1. Учет расчетов по оплате труда

5.1.1. Расходы по заработной плате за первую и вторую половину месяца учитываются по кредиту счета 0 302 11 000 «Расчеты по заработной

плате» и дебету счетов по учету расходов (затрат, вложений) в том отчетном периоде (месяце), за который она начисляется.

5.1.2. Начисление заработной платы производится на основании:

- табеля учета рабочего времени, в котором регистрируются случаи отклонений от нормально рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;
- распоряжений руководителя или иного уполномоченного им лица о приеме, увольнении, перемещении, отпусках;
- документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.

5.1.3. Выплата заработной платы производится в следующие сроки:

- за первую половину месяца с 17 по 21 число текущего месяца;
- за вторую половину месяца со 2 по 6 число месяца, следующего за расчетным;

Расчеты с работниками СО РАН при увольнении (выдача в кассе СО РАН или перечисление на зарплатную карту), при предоставлении очередных отпусков согласно законодательству Российской Федерации.

5.1.4. Если дата выплаты заработной платы совпадает с праздничным (выходным) днем, выплата заработной платы производится в течение одного рабочего дня, предшествующего выходным.

5.1.5. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с порядком завершения операций по исполнению бюджета.

5.1.6. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. Отдельным распоряжением руководителя СО РАН или иного уполномоченного им лица могут устанавливаться дополнительные условные обозначения для заполнения табеля.

Табель ведется в структурных подразделениях СО РАН ежемесячно лицами, назначаемыми руководителями структурных подразделений. Ответственность за ведение табеля возлагается на руководителей структурных подразделений СО РАН.

5.1.7. Ежемесячно ОУиО УД СО РАН формирует расчетные листки для извещения работников СО РАН о составных частях заработной платы, размерах иных выплат, причитающихся работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка приведена (приложение № 7 к настоящей Учетной политике).

5.1.8. Расчеты с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам в денежной форме, прочим выплатам в натуральной форме осуществляются через личные банковские карты работников или кассу СО РАН.

5.2. Учет других обязательств

5.2.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, учитываются по счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам

в бюджет».

5.2.2. Суммы НДС, предъявленные СО РАН контрагентами, подлежат учету на счете 0 210 12 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в том случае, если в соответствии с положениями налогового законодательства они должны быть приняты к налоговому вычету (полностью или частично). Суммы НДС, начисляемые и уплачиваемые СО РАН в качестве налогового агента, также отражаются на счете 0 210 12. Для обеспечения раздельного учета сумм НДС, принимаемых к вычету в полном объеме или частично, применяются дополнительные аналитические счета к счету 0 210 12.

Если согласно нормам НК РФ сумма НДС, предъявленная СО РАН контрагентом (уплаченная в качестве налогового агента), не может быть принята к налоговому вычету, она подлежит:

- учету при формировании первоначальной (фактической) стоимости объекта нефинансовых активов и списанию в дебет счетов 0 106 00 «Вложения в нефинансовые активы», 0 105 00 «Материальные запасы»;
- списанию в дебет счетов 0 401 20 «Расходы текущего финансового года», 0 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (при оплате работ или услуг).

5.2.3. Восстановление сумм НДС, принятых ранее к вычету в установленном порядке, отражается по дебету счета 0 210 12 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» и кредиту счета 0 303 04 000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость».

5.2.4. Перечисление платежей по налогам и взносам допускается только в сумме, подтвержденной соответствующим налоговыми декларациями (налоговыми расчетами).

5.2.5. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

5.3. Расчеты с учредителем

5.3.1. По кредиту счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» в корреспонденции с дебитом счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» подлежит учету балансовая стоимость того имущества, которым СО РАН не может отвечать по своим обязательствам и распоряжается только по согласованию с собственником. К такому имуществу относятся:

- объекты недвижимости, включая земельные участки;
- особо ценное движимое имущество.

(Основание: пункт 238 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

5.3.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» СО РАН направляет учредителю Извещение (форма 0504805).

(Основание: пункт 116 Инструкции № 174н, пункт 119 Инструкции № 183н.)

5.3.3. Отражение операций по счету 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» осуществляется в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

6. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

6.1. Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается на основании соглашения о предоставлении субсидии датой его подписания сторонами по дебету счета 4 205 31 561 и кредиту счета 4 401 40 131.

(Основание: пункт 93 Инструкции № 174н).

6.2. Начисление доходов по соглашениям о предоставлении субсидий на иные цели отражается на основании соглашения о предоставлении целевых субсидий датой его подписания сторонами по дебету счета 5 205 52 561 и кредиту счета 5 401 40 152.

(Основание: пункт 93 Инструкции № 174н).

6.3. Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату принятия.

(Основание: пункт 93 Инструкции № 174н).

6.4. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 2 205 31 и начисляются на основании договоров от оказания платных услуг.

6.5. Доходы от аренды имущества СО РАН, переданного в рамках операционной аренды арендаторам отражаются на счете 2 205 21 согласно заключенным договорам.

6.6. Учет ведется в разрезе контрагентов с указанием договора.

6.7. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещению затрат по содержанию) определяется с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков).

(Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда», пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

6.8. Невыясненные суммы, поступившие на счета СО РАН, до момента их уточнения подлежат учету на счете 0 205 81 «Расчеты по невыясненным поступлениям».

6.9. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности).

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

6.10. С использованием счета 0 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам» осуществляется, в части, учет расчетов по доходам в виде:

- возмещения ущерба;
- компенсации затрат;
- страхового возмещения

6.11. На основании информации, представленной структурными подразделениями СО РАН, на счете 0 209 30 000 подлежат учету следующие виды расчетов:

- расчеты по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц;
- расчеты по возмещению институтами земельного налога.

6.12. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)).

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

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 9 Стандарта «Учетная политика, оценочное значение и ошибки».)

6.13. Все законно полученные в рамках деятельности со средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение СО РАН и отражаются по коду вида деятельности «2» (приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)).

К таким доходам относятся:

- доходы в виде предъявленной неустойки (пени, штрафа) по условиям гражданско-правового договора, оплата которого осуществляется в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам «2», «4», «5»;

- доходы в сумме, изъятой СО РАН в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения в рамках вида деятельности «3»;

- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов, учитываемых в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам «2», «4», «5»;

- доходы от реализации нефинансовых активов, учитывавшихся в рамках любых видов деятельности, в том числе по кодам «2», «4», «5».

6.14. Операции по получению от собственника (учредителя) любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности (финансового обеспечения) «4» (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания).

6.15. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного кода вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами».

6.16. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются СО РАН в качестве

доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

6.17. СО РАН применяет счет 0 210 05 000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Доходами или расходами СО РАН данные операции не признаются.

(Основание: пункты 235, 236 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 7 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

7. Резервы

7.1. Единица бухгалтерского учета по резервам определяется в следующем порядке:

- для резерва по претензиям и искам – каждое предъявленное требование (иск);
- для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) – все сотрудники.

7.2. Суммы резерва по претензиям и искам признаются в учете в полной сумме претензионных требований. Информация для начисления резерва по претензиям и искам предоставляется ОПОХД в бухгалтерскую службу ежеквартально в последний рабочий день квартала.

7.3. Корректировка суммы резервов осуществляется ежеквартально перед составлением бухгалтерской отчетности.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

7.4. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении сотрудника, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право, на представление которого имеют сотрудники за фактически отработанное время.

7.5. На счете 0 401 60 в СО РАН учитываются следующие резервы и условные обязательства:

- условные обязательства на предстоящую оплату отпусков и страховых взносов по ним;
- условные обязательства по услугам (услуги телефонной связи, электроэнергии, теплоэнергии), по которым документы не поступили вовремя;

– резерв по искам и претензионным требованиям.

8. Финансовый результат

8.1. Доходы от субсидии на выполнение государственного задания отражаются на дату подписания соглашения о субсидии в общей сумме соглашения на счете 4 401 40 «Доходы будущих периодов».

В доходах текущего финансового года на счете 4 401 10 субсидия отражается на дату, утверждения отчета о выполнении государственного задания в сумме выполненного государственного задания.

(Основание: пункт 54 Стандарта «Доходы», пункты 21, 197 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункте 9.3.1 Порядка № 209н, разъяснения Минфина России в письме от 21.12.2018 г. № 02-06-10/93719.)

8.2. Доходы от операционной аренды признаются доходами текущего года с отражением по дебету счета 2 401 40 121 и кредиту счета 2 401 10 121 равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом аренды.

(Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда», подпункт «а» пункта 55 Стандарта «Доходы»).

8.3. Доходы от субсидии на иные цели отражаются в доходах будущих периодов на счете 5 401 40 152 на дату подписания соглашения о субсидии в общей сумме соглашения.

В доходах текущего года на счете 5 401 10 152 субсидия на иные цели признается на дату утверждения отчет об её использовании.

(Основание: пункт 40 Стандарта «Доходы», пункты 21, 197 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункте 9.3.1 Порядка № 209н, разъяснения Минфина России в письме от 21.12.2018 г. № 02-06-10/93721.)

8.4. Доходы от реализации работ (услуг) по приносящей доход деятельности отражаются на счете 2 401 10 на основании актов приема-сдачи выполненных работ (актов об оказании услуг).

(Основание: пункт 150 Инструкции № 174н).

8.5. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом ФХД СО РАН, в разрезе договоров, соглашений.

8.6. СО РАН осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

– на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

– пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением управляющего делами СО РАН.

8.7. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются, в частности, расходы, связанные:

– со страхованием имущества, гражданской ответственности;

– приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

– иные расходы, начисленные СО РАН в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно один раз в квартал, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

8.8. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежеквартально в последний день квартала в течение срока действия договора.

(Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

9. Санкционирование расходов

9.1. Суммы, отражаемые на счете 0 502 00 «Обязательства», сопоставляются с информацией, учитываемой на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета согласно требованиям Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Показатели счета 0 502 01 напрямую не «привязаны» к информации, отражаемой на балансовых счетах бухгалтерского учета.

9.3. Основанием для отражения в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов, является утвержденный (согласованный) план финансово-хозяйственной деятельности СО РАН по кодам финансового обеспечения.

9.4. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Порядок принятия обязательств приведен в таблице № 1.

Принятие обязательств сверх утвержденных плановых назначений недопустимо.

9.5. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

9.6. Сотрудниками бухгалтерской службы для перечисления средств по договорам, контрактам на поставку товаров (выполнение работ, оказания услуг) принимаются к исполнению только подлинники документов при наличии на них подписи руководителя СО РАН или уполномоченного им лица на бумажном носителе или в виде электронного документа.

9.7. Корректировка обязательств может производиться, в частности, в следующих случаях:

- изменение цены контракта (договора);
- расторжения контракта (договора);
- уточнения (изменения) суммы учтенных обязательств;
- изменения исковых требований, отмены судебного решения.

9.8. Аналитический учет обязательств ведется в разрезе кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства, и контрактов (договоров).

9.9. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они принимаются к учету (перерегистрируются) при открытии журнала по прочим операциям на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1. Порядок учета принятых обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1.1				
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта (договора)
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета
1.2				
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Справка ф. 0504833	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в

			www.zakupki.gov.ru	документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор) / Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки / Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) / Справка ф. 0504833	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»
1.3				
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры) / Справка ф. 0504833	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств
2.1				
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности, трудовые договоры с	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений на основании заключенных трудовых договоров с

		сотрудниками СО РАН		сотрудниками
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Распоряжение о направлении в командировку	Дата подписания распоряжения руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3.				
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, земельный налог, налог на прибыль, НДС)	Справка-расчет	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.	В момент подписания документа о необходимости	Сумма начисленных обязательств (платежей)

		Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	платежа	
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 1. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года

Таблица № 2. Порядок принятия денежных обязательств в текущем финансовом году

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.				
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)		
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса
2.1				

2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2				
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Распоряжение о направлении в командировку	Дата подписания распоряжения руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения

2.3				
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, земельного налога, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)

(Основание: пункт 318 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

10. Забалансовые счета

10.1. Если иное не предусмотрено Инструкции № 157н и настоящей Учетной политики, имущество учитывается на забалансовых счетах:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке один объект, один рубль (при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок).

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

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

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

– неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности по стоимости, установленной в контрактах (договорах).

(Основание: пункты 66, 333 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

– полученное (приобретенное, созданное) недвижимое имущество, включая земельные участки, в течение времени оформления государственной регистрации прав на него.

10.4. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитывается имущество (основные средства) и материальные запасы, не признанные активом, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом, невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования. Данные объекты подлежат забалансовому учету до момента демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке один объект, один рубль. Их выбытие с забалансового счета 02 отражается на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) форма по ОКУД 0504104 с отметками о результатах выбытия объекта (демонтажа, утилизации), утвержденного (согласованного) в установленном порядке.

По выбытию с учета недвижимости, права на которую подлежат государственной регистрации, делать не просто на основании оформленных первичных учетных документов, а при наличии документов, подтверждающих государственную регистрацию прекращения права. До прекращения права на такой актив операции по его выбытию в учете не отражаются.

(Основание: пункты 36, 52, 335, 336 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 Стандарта «Основные средства».)

10.5. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется по видам бланков:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовым книжкам;
- путевые листы.

(Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности их выдачу и оперативный учет отвечают материально ответственные лица.

Списание бланков строгой отчетности осуществляется комиссией СО РАН.

10.6. На счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитывается, в частности, подарочная и сувенирная продукция, а также иные материальные ценности в целях награждения, дарения.

Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры

учитываются на счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения по стоимости приобретения.

(Основание: пункт 345 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

С момента выдачи данного имущества из мест хранения сотруднику СО РАН, ответственному за их вручение (выдачу), указанные материальные ценности подлежат отражению на забалансовом счете 07 с одновременным отражением списания с балансового счета 0 105 06 000.

10.7. На счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат учету:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- автошины.

(Основание: пункт 349 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

При выдачи запасных частей в эксплуатацию оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения форма по ОКУД 0504210 или Требование-накладная форма по ОКУД 0504204. Учет выданных запасных частей к транспортным средствам, в том числе автомобильных шин, осуществляется на забалансовом счете 09 в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 по фактической стоимости и учитываются за балансом в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Списание материальных ценностей с забалансового счета 09 осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов форма по ОКУД 0504230, подтверждающих их замену. Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов о списании со счета 09 комплектующих, пришедших в негодность, оформляется Актом о списании материальных запасов форма по ОКУД 0504230.

Учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей форма по ОКУД 0504041 в разрезе ответственных лиц, которые получили запчасти, транспортных средств, видов запчастей и их количества, с указанием должности, Ф.И.О., табельный номер ответственных сотрудников, а также производственные номера запчастей – при наличии.

В момент, когда запасная часть снимается с эксплуатации (списывается), в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей форма по ОКУД 0504041 указываются:

- дата демонтажа;
- причина замены, определяемая комиссией;
- запись о дальнейшем направлении запасной части (в ремонт, на утилизацию).

(Основание: пункт 350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

10.8. Имущество, которое передали в аренду и безвозмездное пользование, отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по балансовой стоимости, которая указана в первичном учетном документе (Акте приема-передачи).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта приема-передачи по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости в инвентарной карточке учета нефинансовых активов формы по ОКУД 0504031 отражается этот факт. А на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» отражается часть балансовой стоимости объекта. При этом балансовая стоимость части здания рассчитывается пропорционально переданной площади:

$$\text{Балансовая стоимость части здания} = \frac{\text{Балансовая стоимость всего здания}}{\text{Общая площадь здания}} \times \text{Площадь передаваемой части здания}$$

(Основание: пункты 33, 381, 383 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

10.9. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается:

- имущество, подлежащее выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;
- право на получение имущества, нормы обеспечения (количественные) устанавливаются распоряжением СО РАН.

Не подлежит учету на счете 27 имущество, находящееся в помещениях (кабинетах) работников СО РАН и непосредственно используемого ими для выполнения должностных обязанностей, но закрепленного на постоянной основе за материально ответственными (ответственными) лицами (мебель, оргтехника и т.д.).

Принятие к учету на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости (стоимости, по которой объекты ранее учитывались в балансовом учете) на основании форма по ОКУД

Выбытие объектов имущества, учитываемых на забалансовом счете 27, отражается по той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету.

11. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля

11.1. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

11.2. Целями внутреннего финансового контроля СО РАН являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности СО РАН и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности (далее – ФХД) СО РАН;

- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

11.3. Основные задачи внутреннего финансового контроля СО РАН:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля СО РАН, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на её эффективность.

11.4. Принципы внутреннего финансового контроля СО РАН:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- соблюдение требований законодательства;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- исполнение распоряжений руководителя СО РАН;

- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности СО РАН;
- сохранность имущества СО РАН.

11.6. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений СО РАН, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

11.7. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами СО РАН.

11.8. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры.

11.9. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в СО РАН;
- санкционирование операций;
- сверка расчетов СО РАН с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- и т.д.

11.10. Внутренний финансовый контроль в СО РАН подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

11.10.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют:

- управляющий делами СО РАН;
- заместители управляющего делами СО РАН;
- руководители структурных подразделений СО РАН;
- сотрудники подразделений СО РАН по своим направлениям.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, плана ФХД и др.);
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- и т.д.

11.10.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, счетов и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни СО РАН;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия, полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидий на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- и т.д.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами всех подразделений СО РАН в их повседневной работе.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят подпись.

11.10.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества СО РАН, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в СО РАН;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности СО РАН.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График проведения плановых проверок финансово-хозяйственной деятельности СО РАН ежегодно утверждается распоряжением Управления делами СО РАН.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности и т. д.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

11.11. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя управляющего делами СО РАН, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению

недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

11.12. Результаты проведения последующего контроля оформляется в виде акта, который подписывается всеми членами комиссии и направляется с сопроводительной служебной запиской управляющему делами СО РАН. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программу проверки (утверждается управляющим делами СО РАН);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Сотрудники СО РАН, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют управляющему делами СО РАН объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

11.13. По истечении установленного срока лицо, уполномоченное управляющим делами СО РАН, информирует о выполнении мероприятий или их неисполнение с указанием причин.

11.14. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- управляющий делами СО РАН и его заместители;
- руководители и работники подразделений на всех уровнях;
- комиссии по списанию основных средств и материальных ценностей, по проведению инвентаризаций имущества, внезапных ревизий кассы, по проведению инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и т. п.

11.15. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами СО РАН, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно - распорядительными документами СО РАН, разработанными перечнями контрольных действий, осуществляемых в ходе служебной деятельности каждого подразделения, должностными инструкциями работников и т.п.

11.16. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на управляющего делами СО РАН.

11.17. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

(Основание: часть 1 статья 19 Закона № 402 – ФЗ, пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «е» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

12. Порядок признания и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

12.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности СО РАН и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

12.2. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности СО РАН.

Существенность события определяется, исходя из установленных требований к отчетности.

12.3. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности СО РАН является главный бухгалтер СО РАН на основе своего профессионального суждения.

12.4. Первичными учетными документами, отражающими событие, являются документы, поступившими не позднее, чем за десять рабочих дней до установления срока сдачи отчетности.

12.5. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

12.6. Событиями после отчетной даты признаются:

12.6.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия СО РАН:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства;

- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора (кредитора) уже осуществлялась процедура банкротства;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности до даты подписания отчетности;

- другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности СО РАН, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

12.6.2. События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях СО РАН:

- изменение после отчетной даты кадастровой стоимости нефинансовых активов;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- существенное поступление и выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть активов СО РАН;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнения которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов СО РАН;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

12.7. Существенное событие подлежит отражению в учете и отчетности независимо от положительного или отрицательного его характера для СО РАН.

12.8. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке:

12.8.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;

- либо запись способом «Красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

12.8.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие,

которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов.

Информация о таком событии и его денежная оценка приводится в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «ж» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

13. Порядок проведения инвентаризации

13.1. Состав постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается распоряжением СО РАН.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением, утвержденным председателем Отделения.

(Основание: пункты 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63, 339, 377 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

13.2. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится согласно Положению об инвентаризации, утвержденным председателем Отделения.

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

Обязательные внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел), при установлении фактов хищений или злоупотреблений, порчи имущества, в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями, а также при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование, хранение, в соответствии с пунктом 81 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Состав внеплановой инвентаризационной комиссии утверждается отдельным распоряжением СО РАН за подписью председателя Отделения или иного уполномоченного должностного лица.

При проведении инвентаризации инвентаризационные комиссии руководствуются приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Положением об инвентаризации.

(Основание: статья 11 Закона № 402 – ФЗ, пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 80 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», пункт 2.2. Методических указаний № 49.)

14. Порядок формирования бухгалтерской отчетности

Бухгалтерская отчетность формируется с применением используемого бухгалтерской службой СО РАН программного продукта «1С Бухгалтерия» для бюджетных учреждений.

Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями законодательства в объеме и в сроки, установленные:

- Инструкцией № 33н;
- Стандарта «Отчет о движении денежных средств»;
- с учетом требования Учредителя.

Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты.

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «ж» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

Показатели годовой бухгалтерской отчетности подтверждаются данными инвентаризации активов и обязательств.

Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой бухгалтерской отчетности возлагается на главного бухгалтера СО РАН.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в государственной информационной системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника ОУиО УД СО РАН – главного бухгалтера СО РАН в течение сроков, установленных Перечнем, утвержденным приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», часть 7.1 статьи 13 Закона № 402 – ФЗ).

15. Технология обработки учетной информации

Бюджетный (бухгалтерский) учет в СО РАН ведется на основе комплексной автоматизации с применением специализированных программных продуктов «1С Бухгалтерия», «1С Зарплата и Кадры» для бюджетных учреждений.

(Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи СО РАН осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности СО РАН на официальном сайте bus.gov.ru и др.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия», «1С Зарплата и Кадры»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера СО РАН;
- по итогам каждого квартала бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель по мере необходимости.

Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является начальник центра информационных технологий СО РАН.

(Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».)

При оформлении электронного документа применяется усиленная квалифицированная электронная подпись ответственного лица, используемая при обмене информацией между соответствующим органом и СО РАН.

Для эффективного учета нефинансовых активов в СО РАН может применяться автоматизированная система штрихкодирования.

16. Порядок внесения изменений в учетную политику

Изменения и дополнения учетной политики применяются перспективно, т.е. применяются к операциям после даты изменения или дополнения в случаях:

- если изменения УП несущественно влияют на показатели отчетности (например, если сравнительные показатели меняются не более чем на 5%);
- пересчет не предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется УП;
- невозможно пересчитать сравнительные показатели за прошлый период: нет данных для расчета или в прошлом не было данных для определения оценочного значения, например, утеряны документы;
- дополнение УП никак не влияет на показатели отчетности (ввели новую аналитику или субсчета, дополнили график документооборота новым документом или изменили ответственного);
- УП дополнена новым методом для учета операций, которых раньше не было.

(Основание: пункты 6, 14, 16, 17, 19 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Изменения учетной политики будут применяться ретроспективно, то есть пересчитываться сравнительные показатели отчетов за прошлые годы в случаях:

- изменения УП существенно влияют на показатели отчетности;
- если сравнительные показатели меняются более чем на 5%, например, при изменении способа начисления амортизации;
- пересчет предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется УП.

(Основание: пункты 6, 16, 17 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

При ретроспективном пересчете следует:

В году изменения УП оформить Бухгалтерскую справку (форма 0504833);

сделать проводки по изменению сравнительных показателей и остатков с использованием дебета/кредита счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»:

- за прошлый год;
- за иные прошлые годы, как если бы новая учетная политика применялась всегда;
- оформить Сведения об изменении валюты баланса (форма 0503773);
- указать основание: «пересчитано в связи с изменением УП»;
- изменить входящие остатки в Балансе (форма 0503730) и других отчетных формах текущего года, включая таблицы пояснительной записки.
- раскрыть измененные сравнительные показатели в отчетности текущего года.

17. Порядок приема – передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

При смене главного бухгалтера СО РАН (далее – увольняемое лицо) необходимо в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения СО РАН.

Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, состав комиссии утверждается отдельным распоряжением СО РАН.

Прием – передача бухгалтерских документов оформляется актом приема – передачи бухгалтерских документов (Приложение № 3).

К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

Акт приема – передачи подписывается увольняемым лицом, а также уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

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

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- отчеты о состоянии лицевых и банковских счетов СО РАН;
- акты ревизий и проверок;
- учредительные и регистрационные документы;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности СО РАН.

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

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема – передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

Акт приема – передачи дел составляется в трех экземплярах:

- 1 - й экземпляр – руководителю учреждения;
- 2 - й экземпляр – увольняемому лицу;
- 3 - й экземпляр – уполномоченному лицу, которое приняло дела.

Все изменения и дополнения к настоящему Порядку утверждаются руководителем СО РАН.

Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

18. Обесценивание активов

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

(Основание: пункт 9 Стандарта Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункты 5, 6 Стандарта «Обесценение активов»).

18.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: пункты 6, 18 Стандарта «Обесценение активов».)

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

18.4. 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.

(Основание: пункты 10, 11 Стандарта «Обесценение активов».)

18.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) председатель Отделения или иное уполномоченное должностное лицо принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Решение оформляется распоряжением СО РАН с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: пункты 10, 22 Стандарта «Обесценение активов».)

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

(Основание: пункт 13 Стандарта «Обесценение активов».)

18.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете, на счете 0 114 00 000 «Обесценение нефинансовых активов».

(Основание: пункт 15 Стандарта «Обесценение активов».)

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

В части имущества, распоряжаться которым СО РАН не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с учредителем.

(Основание: пункт 15 Стандарта «Обесценение активов».)

18.9. 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.

(Основание: пункт 24 Стандарта «Обесценение активов».)

Начальник ОУиО УД СО РАН -
главный бухгалтер СО РАН



О.В. Миночкина

Рабочий план счетов бухгалтерского учета СО РАН

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
000000000000000000	0	101	1	1		Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
000000000000000000	0	101	1	2		Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
000000000000000000	0	101	1	3		Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
000000000000000000	0	101	2	2		Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество учреждения
000000000000000000	0	101	2	4		Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения
000000000000000000	0	101	2	5		Транспортные средства – особо ценное движимое имущество учреждения
000000000000000000	0	101	2	6		Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество учреждения
000000000000000000	0	101	3	2		Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000	0	101	3	4		Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000	0	101	3	5		Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000	0	101	3	6		Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000	0	101	3	8		Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000	0	102	2	0		Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения
000000000000000000	0	102	3	0		Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
000000000000000000	0	103	1	1		Земля - недвижимое

						имущество учреждения
000000000000000000	0	104	1	1		Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
000000000000000000	0	104	1	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
000000000000000000	0	104	1	3		Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
000000000000000000	0	104	2	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000	0	104	2	4		Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000	0	104	2	5	0	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000	0	104	2	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000	0	104	2	9		Амортизация нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000	0	104	3	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	0	104	3	3		Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	0	104	3	4		Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	0	104	3	5		Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	0	104	3	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	0	104	3	8		Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	0	104	3	9		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
000000000000000000	0	105	3	1		Медикаменты и перевязочные средств - иное

						движимое имущество учреждения
00000000000000000000	0	105	3	2		Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	0	105	3	3		Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	0	105	3	4		Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	0	105	3	5		Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	0	105	3	6		Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	0	105	3	7		Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000	0	106	1	1		Вложения в основные средства - недвижимое имущество
00000000000000000000	0	106	2	1		Вложения в основные средства - недвижимое имущество
00000000000000000000	0	106	3	1		Вложения в основные средства - иное движимое имущество
00000000000000000000	0	106	3	4		Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
00000000000000000000	0	109	6	1		Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000000	0	109	8	1		Общехозяйственные расходы
00000000000000000000	0	111	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
00000000000000000000	0	111	4	9		Права пользования произведенными активами
00000000000000000000	0	114	1	1		Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	0	114	1	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	0	114	1	3		Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	0	114	1	5		Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
00000000000000000000	0	114	2	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – особо ценного движимого

					имущества учреждения
000000000000000000	0	114	2	4	Обесценение машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000	0	114	2	5	Обесценение транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000	0	114	2	6	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000	0	114	2	7	Обесценение биологических ресурсов – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000	0	114	2	8	Обесценение прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000	0	114	2	9	Обесценение нематериальных активов – особо ценного движимого имущества учреждения
000000000000000000	0	201	1	1	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
000000000000000000	0	201	1	3	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути
000000000000000000	0	201	2	3	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
000000000000000000	0	201	2	7	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
000000000000000000	0	201	3	4	Касса
000000000000000000	0	201	3	5	Денежные документы
000000000000000000	0	204	3	1	Акции
000000000000000000	0	205	2	1	Расчеты по доходам от операционной аренды
000000000000000000	0	205	2	9	Расчеты по иным доходам от собственности
000000000000000000	0	205	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
000000000000000000	0	205	3	5	Расчеты по условным арендным платежам
000000000000000000	0	205	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
000000000000000000	0	205	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами

00000000000000000000	0	205	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
00000000000000000000	0	205	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
00000000000000000000	0	205	8	3		Расчеты по субсидиям на иные цели
00000000000000000000	0	205	8	4		Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
00000000000000000000	0	205	8	9		Расчеты по иным доходам
00000000000000000000	0	206	1	1		Расчеты по оплате труда
00000000000000000000	0	206	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000	0	206	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
00000000000000000000	0	206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
00000000000000000000	0	206	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000000	0	206	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
00000000000000000000	0	206	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
00000000000000000000	0	206	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
00000000000000000000	0	206	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных расходов
00000000000000000000	0	206	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
00000000000000000000	0	206	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
00000000000000000000	0	208	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
00000000000000000000	0	208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
00000000000000000000	0	208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
00000000000000000000	0	208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
00000000000000000000	0	208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
00000000000000000000	0	208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
00000000000000000000	0	208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
00000000000000000000	0	208	9	1		Расчеты с подотчетными

					лицами по оплате пошлин и сборов
00000000000000000000	0	208	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
00000000000000000000	0	209	3	4	Расчеты по доходам от компенсации затрат
00000000000000000000	0	209	4	1	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
00000000000000000000	0	209	4	3	Расчеты по доходам от страховых возмещений
00000000000000000000	0	209	4	4	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
00000000000000000000	0	209	4	5	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
00000000000000000000	0	209	7	1	Расчеты по ущербу основным средствам
00000000000000000000	0	209	7	2	Расчеты по ущербу нематериальным активам
00000000000000000000	0	209	7	4	Расчеты по ущербу материальным запасам
00000000000000000000	0	209	8	1	Расчеты по недостаткам денежных средств
00000000000000000000	0	209	8	9	Расчеты по иным доходам
00000000000000000000	0	210	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000000	0	210	0	5	Расчеты с прочими дебиторами
00000000000000000000	0	210	0	6	Расчеты с кредитором
00000000000000000000	0	210	1	1	Расчеты по НДС по авансам полученным
00000000000000000000	0	210	1	2	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
00000000000000000000	0	210	1	3	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
00000000000000000000	0	302	1	1	Расчеты по заработной плате
00000000000000000000	0	302	1	2	Расчеты по прочим выплатам
00000000000000000000	0	302	1	3	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000	0	302	2	1	Расчеты по услугам связи
00000000000000000000	0	302	2	2	Расчеты по транспортным услугам
00000000000000000000	0	302	2	3	Расчеты по коммунальным услугам
00000000000000000000	0	302	2	5	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000000	0	302	2	6	Расчеты по прочим работам, услугам
00000000000000000000	0	302	2	7	Расчеты по страхованию

000000000000000000	0	302	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
000000000000000000	0	302	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
000000000000000000	0	302	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
000000000000000000	0	302	5	3		Расчеты по приобретению материальных запасов
000000000000000000	0	302	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
000000000000000000	0	302	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
000000000000000000	0	302	9	5		Расчеты по другим экономическим санкциям
000000000000000000	0	302	9	6		Расчеты по иным расходам
000000000000000000	0	303	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
000000000000000000	0	303	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
000000000000000000	0	303	0	3		Расчеты по налогу на прибыль организаций
000000000000000000	0	303	0	4		Расчеты по налогу на добавленную стоимость
000000000000000000	0	303	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет
000000000000000000	0	303	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
000000000000000000	0	303	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
000000000000000000	0	303	0	8		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
000000000000000000	0	303	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
000000000000000000	0	303	1	1		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
000000000000000000	0	303	1	2		Расчеты по налогу на имущество организаций
000000000000000000	0	303	1	3		Расчеты по земельному налогу
000000000000000000	0	304	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

000000000000000000	0	304	0	2		Расчеты с депонентами
000000000000000000	0	304	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
000000000000000000	0	304	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
000000000000000000	0	304	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному
000000000000000000	0	304	9	6		Иные расчеты прошлых лет
000000000000000000	0	401	1	0		Доходы текущего финансового года
000000000000000000	0	401	1	8		Доходы финансового года, предшествующего отчетному
000000000000000000	0	401	1	9		Доходы прошлых финансовых лет
000000000000000000	0	401	2	0		Расходы текущего финансового года
000000000000000000	0	401	2	8		Расходы финансового года, предшествующего отчетному
000000000000000000	0	401	2	9		Расходы прошлых финансовых лет
000000000000000000	0	401	3	0		Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000000	0	401	4	0		Доходы будущих периодов
000000000000000000	0	401	5	0		Расходы будущих периодов
000000000000000000	0	502	1	1		Принятые обязательства на текущий финансовый год
000000000000000000	0	502	1	2		Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
000000000000000000	0	502	1	7		Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
000000000000000000	0	502	1	9		Отложенные обязательства на текущий финансовый год
000000000000000000	0	504	1	0		Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года
000000000000000000	0	506	1	0		Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
000000000000000000	0	507	1	0		Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
000000000000000000	0	508	1	0		Получено финансового обеспечения текущего финансового года

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Обеспечение исполнения обязательств	10
8	Поступления денежных средств	17
9	Выбытия денежных средств	18
10	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
11	Основные средства в эксплуатации	21
12	Периодические издания для пользования	23
11	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
12	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
13	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА **по отделу учета и отчетности Сибирского отделения РАН**

1.Входящие документы передают:

-Отдел эксплуатации:

- акты выполненных работ, подписанные (исполнителем и заказчиком) и скрепленные печатями двух сторон, не позднее 3-х дней после подписания;
- акты на списание зданий, сооружений, благоустройства, передаточных устройств, не позднее 3-х дней после утверждения у руководства;
- акты приема-передачи технического состояния объектов не позднее 3-х дней после подписания.

-Планово-экономический отдел:

- счета к оплате с соответствующими номерами статей затрат бюджетной классификации, видом расходов, видом финансирования, завизированные у руководства - ежедневно;
- принятие обязательств по договорам, заключаемые без проведения конкурсов;
- штатное расписание ежегодно в январе, с последующими изменениями и индексацией заработной платы;
- положение о порядке образования и расходования фонда оплаты труда подразделений;
- ведомости и расчеты эксплуатационных расходов по арендаторам ежемесячно до 3 числа следующего за текущим месяцем;
- расчеты действующих тарифных ставок работников бюджетной сферы для начисления заработной платы;
- нормы по списанию спирта;
- нормы по списанию моющих средств, уборочного инвентаря и спец. одежды по подразделениям в соответствии с фактическим укомплектованием штатного персонала;
- договора подряда/услуг на выполнение работ для оплаты после принятия работ (услуг) по акту.

-Отдел планирования и анализа предпринимательской деятельности:

- план финансово-хозяйственной деятельности;
- принятие обязательств по договорам, заключаемым без проведения конкурсов;
- смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности сводную и по подразделениям - ежегодно в январе, в течение года по мере корректировки не позднее 3-х дней после утверждения;
- положение о порядке образования и расходования фонда оплаты труда подразделений по приносящей доход деятельности с изменениями и дополнениями;
- реестр арендаторов для начисления коммунальных и эксплуатационных расходов по гостинице, по транспортному отделу, спортивно-оздоровительному отделу, отделу выставочной деятельности и др.- ежемесячно до 3 числа следующего за текущим месяцем;
- нормы по списанию моющих средств, уборочного инвентаря и спец. одежды по подразделениям в соответствии с фактическим укомплектованием штатного персонала- ежемесячно не позднее 3 числа следующего за отчетным месяцем;
- положение по ФНТСР - ежегодно в январе;
- счета к оплате - по мере поступления от подразделений;
- счета-фактуры и акты выполненных работ, по оказанным в адрес СО РАН услугам - до 3 числа следующего за текущим месяцем;
- сметы по Фонду социальной поддержки работников - ежегодно в январе и по мере корректировки не позднее 3-х дней после утверждения;
- распоряжения по ГСМ по мере изменения норм расходования по маркам автомобилей и переходе на летние (зимние) нормы расхода ГСМ;
- отчет о заполняемости гостиницы СО РАН «Золотая долина» по льготному тарифу и упущенной выгоде - до 8 числа следующего за текущим месяцем.

Отдел договорной и исковой работы:

- список арендаторов, для начисления арендной платы за пользование помещениями, за пользование землей, эксплуатационные, коммунальные расходы - ежемесячно до 3 числа следующего за отчетным месяца;
- сводный расчет налога на имущество (движимое и недвижимое), учитываемое на балансе УД СО РАН в качестве объектов основных средств, сдаваемых в аренду (по договорам аренды) ежеквартально до 8 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом;
- справку-расчет по возмещению земельного налога под сдаваемые в аренду помещения учреждениям и организациям до 18 числа последнего месяца отчетного периода.

Отдел кадров:

- копии распоряжений о приеме (переводе, перемещении) на работу, установлении доплат, компенсаций и др. не позднее 3-х дней со дня подписания;
- отпускных записок - ежемесячно за 10 дней до начала отпускного периода;
- больничных листов - по мере оформления, но не позднее 3-х дней до окончания месяца;
- ввод приказов в «1С» на прием, перемещение, увольнение, премирование работников по подразделениям, доплат: за увеличение объема работ, за замещение, за работу во вредных условиях; компенсаций за неиспользованный отпуск, оплат за лечение - ежедневно не позднее 3-х дней до окончания месяца.

Отдел конкурсных работ:

- предоставление документов по полученным банковским гарантиям;
- принятие обязательств по договорам, контрактам, заключенных путем проведения конкурсных процедур (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений).

Отдел по жилищным вопросам:

- документы по передаче, закреплению недвижимого имущества (распоряжения ТУ Росимущества, свидетельства и т.п.) - не позднее 3-х дней со дня получения документов в ТУ Росимущества.

Все отделы и группы:

- табели учета рабочего времени, наряды на выполненные работы ежемесячно до 13 числа за 1 половину и до 23 числа за 2 половину месяца;
- служебные записки на премирование, подписанные руководством, вместе с табелем за 2 половину месяца;
- служебные записки, с положительной резолюцией руководства и завизированные в планово - экономическом отделе или ОПиАПД на получение наличных денег, для приобретения материальных ценностей и других расходов, за 4 дня до совершения сделок;
- распоряжения и приказы на командировки, за 5 дней до получения наличных денег;
- авансовые отчеты, не позднее 3-х дней после использования наличных денег и не позднее 3-х дней после возвращения из командировки;
- ответственные за прием выручки от реализации работ и услуг сдают наличные деньги в кассу не позднее 3-х дней после поступления оплаты покупателями услуг;
- материально-ответственные лица ежемесячно до 25 числа текущего месяца сдают акты на списание материальных ценностей, использованных

в работе или пришедших в негодность, с визами ОПиАПД или планово-экономического отдела с указанием счета, аналитики для списания затрат в соответствии со сметами;

-накладные на внутреннее перемещение основных средств; акты приема-передачи основных средств; накладные (требования) на отпуск материальных ценностей; приходные ордера на поступившие материальные ценности; письма от сторонних организаций на реализацию материальных ценностей, на безвозмездную передачу, на ответственное хранение; служебные записки для начисления платы за оказанные услуги и оформления счета-фактуры по контрагентам - не позднее 3 числа следующего за текущим месяцем или в сроки в соответствии с условиями договора.

2. Исходящие документы направляются:

Планово-экономический отдел:

-информация о фактических расходах по статьям бюджетного финансирования с расшифровкой затрат по хозяйственному содержанию;
-сведения о начислении заработной платы по видам начислений в разрезе структурных подразделений и их групп, работников несписочного состава;
-сведения о принятии на баланс основных средств: зданий, сооружений, благоустройства, передаточных устройств и др.;

Отдел планирования и анализа предпринимательской деятельности:

-информация о поступлении средств от приносящей доход деятельности по видам поступлений, по мере поступления документов из банка;
-сведения о фактическом использовании внебюджетных средств в соответствии со сметами;
-сведения об использовании прибыли в соответствии со сметой.

Отдел эксплуатации:

-информация об объемах выполненных работ по капитальному и текущему ремонтам зданий и сооружений (КС-2, КС-3);

Отдел охраны труда и экологической безопасности:

-данные по приобретению и фактическому списанию спец. одежды, средств индивидуальной защиты, утилизации вредосодержащих материалов;
- по суммам компенсаций взамен спец.молока,
- оплате травм (ежеквартально);
- по приобретению чистой воды;
-данные по подразделениям о количестве ГСМ, фактически израсходованных (ежеквартально);

Все отделы и группы:

- доверенности;
- справки о балансовой принадлежности зданий и сооружений;
- акты инвентаризации;
- типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
- расчетные листы по начислению заработной платы.

Сторонние организации:

- счета, счета - фактуры, акты приемки-сдачи по услугам;
- акты сверок расчетов;
- извещения (авизо) о передаче материальных ценностей, акты о приеме-передаче нефинансовых активов, накладные и т.п.

3. Совместно с другими отделами сдает отчетность:

В Управление по бухгалтерскому учету и отчетности РАН:

- бухгалтерский отчет (квартал, год) и необходимые пояснительные записки к нему, совместно с плановыми отделами- в сроки, установленные постановлениями РАН;

В инспекции Федеральной налоговой службы:

- декларация по налогу на прибыль - ежеквартально до 28 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом;
- декларация по НДС - ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом ;
- расчет платы за загрязнение окружающей среды - ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом;
- декларация за пользование водными объектами - ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом;
- декларация по транспортному налогу - не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом;
- декларация по налогу на имущество- ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом;
- декларации по налогу на имущество по месту нахождения недвижимого имущества (в МИФНС г. Искитима, г. Барабинска, Новосибирского района, и др.- ежеквартально до 30 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом;
- декларация по налогу на землю – не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом;
- форма 2-НДФЛ «Справка доходах физического лица за год» -ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом;
- сведения о среднесписочной численности - ежегодно не позднее 20 января.
- форма 6-НДФЛ расчет сумм налога на доходы физических лиц за квартал, полугодие, девять месяцев, в срок не позднее последнего дня месяца, следующего за отчетным периодом, а за год не позднее 1 апреля следующего года.

В Пенсионный фонд:

- форма РСВ-1 - расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование - ежеквартально не позднее 20 числа второго календарного месяца, следующего за отчетным периодом;
- ДСВ-3 - реестры застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии - ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

В фонд социального страхования:

- расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование форма 4-ФСС РФ - ежеквартально не позднее 25 числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом;
- документооборот в рамках пилотного проекта ФСС по выплатам пособий за счет средств ФСС.

В статуправление:

- форму 4-ТЭР «Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов»- годовая;
- форма 1-ТР(автотранспорт)-год «Сведения об автотранспорте и о протяженности автодорог необщего пользования» годовая;
- форма 1-натура БМ «Сведения о производстве и отгрузке продукции и балансе производственных мощностей» годовая;
- форма 1 (услуги)- «Сведения об объеме платных услуг населению» - годовая;
- форму П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» - месячная ;
- приложение №3 к П-1 - «Сведения об объеме платных услуг населению по видам» - месячная;
- форму П-2(инвест) «Сведения об инвестиционной деятельности» - годовая;
- форму П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы » - квартальная;
- форма 1-КСР (краткая) «Сведения о деятельности коллективного средства размещения» квартальная;
- форма 1-КСР «Сведения о деятельности коллективного средства размещения» годовая;
- форма 1-технология «Сведения о создании и использовании передовых производственных технологий (совместно с ЦИТ) годовая;
- форма 3- информ «Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах» (совместно с ЦИТ) - годовая;
- форма №11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций» - годовая;
- форма 57-Т «Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям»-1 раз в 2 года;
- форма 3-Ф «Сведения о просроченной задолженности по заработной плате»- месячная;
- форма 1 «Сведения о распределении численности по размерам заработной платы»-1 раз в 2 года

- форма 7- травматизм « Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях» годовая;
- приложение к форме 7-травматизм «Сведения о распределении числа пострадавших при несчастных случаях на производстве по основным видам происшествий и причинам несчастных случаев» 1 раз в 3 года

Приложение № 3
к Учетной политике СО РАН

АКТ

приема – передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя
и (или) главного бухгалтера

Дата составления ____ 20 ____ г.

Основание составления: _____

Мы, нижеподписавшиеся,

_____	_____	_____
(наименование должности увольняемого сотрудника)	(Ф.И.О.)	(подпись)

_____	_____	_____
(наименование должности уполномоченного лица)	(Ф.И.О.)	(подпись)

Члены комиссии, созданной распоряжением _____ № _____ от ____ 20 ____ г.
(далее – комиссия)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Составили настоящий акт о том, что при увольнении _____

(Ф.И.О., должность увольняемого сотрудника, в родительном падеже)

(Ф.И.О., должность уполномоченного лица, в дательном падеже)

Передаются:

– печати и штампы учреждения, хранящиеся в бухгалтерии;

– Следующие документы и сведения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

и т.д.

Перечень документов, которые передаются, составлен в виде реестров и
прилагается к настоящему акту.

При проверке наличия документов выявлено (не выявлено) отсутствие ряда документов, перечень которых составлен в виде реестра и прилагается к настоящему акту.

Бухгалтерская документация учреждения за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г., которая на момент передачи дел находится в бухгалтерии и доступна для ознакомления.

Последняя проверка контролирующим органом проводилась в период _____ (с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.). Результаты проверки оформлены актом _____.

Штрафы, недоимки и административные штрафы, начисленные по результатам проверки, на момент передачи дел уплачены в полном объеме.

Деятельность учреждения за период (с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.) на момент передачи дел контролирующими органами не проверялась.

Выявлены следующие нарушения:

Подписи сторон:

Руководитель:

Подпись

Ф.И.О.

Уполномоченное лицо:

Подпись

Ф.И.О.

Члены комиссии:

Подпись

Ф.И.О.

Подпись

Ф.И.О.

Подпись

Ф.И.О.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Оборот последнего листа

Пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____ листа.

Руководитель _____

_____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к Учетной политике СО РАН

Ведомость начисления амортизации
за _____ 20__ г.

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Единица измерения: руб _____

КОДЫ
Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО
по ОКЕИ

N п/ п	Наименован ие объекта	Инвентарн ый номер	Способ начисления амортизации: 1 - линейный; 2 - 100 % при принятии к учету	Первона- чальная (остаточ- ная) стоимость объекта	Дата приня- тия к учету	Срок полезного использо- вания, применяе- мый для исчисления амортизации (мес)	Норма амортиз а-ции (в расчете на месяц)	Сумма амортизации по месяцам												ито го за год
								I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																				
2																				
	ИТОГО:																			

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

СПРАВКА
о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе

(наименование учреждения)

на « ____ » _____ 20__ год

Остаток наличных денег по кассовой книге _____ руб. _____ коп.

Фактическое наличие денег: _____ руб. _____ коп.
в том числе покупюрно/помонетно

по	5000	руб.	X	_____	штук	_____	руб.	_____	коп.
					-				
по	2000	руб.	X	_____	штук	_____	руб.	_____	коп.
					-				
по	1000	руб.	X	_____	штук	_____	руб.	_____	коп.
					-				
по	500	руб.	X	_____	штук	_____	руб.	_____	коп.
					-				
по	200	руб.	X	_____	штук	_____	руб.	_____	коп.
					-				
по	100	руб.	X	_____	штук	_____	руб.	_____	коп.
					-				
по	50	руб.	X	_____	штук	_____	руб.	_____	коп.
					-				
по	10	руб.	X	_____	штук	_____	руб.	_____	коп.
					-				
по	5	руб.	X	_____	штук	_____	руб.	_____	коп.
					-				
по	2	руб.	X	_____	штук	_____	руб.	_____	коп.
					-				
по	1	руб.	X	_____	штук	_____	руб.	_____	коп.
					-				
по	50	коп.	X	_____	штук	_____	руб.	_____	коп.
					-				
по	10	коп.	X	_____	штук	_____	руб.	_____	коп.
					-				

				_____	штук	_____	_____
по	5	коп.	X	_____	-	_____ руб.	_____ коп.
				_____	штук		
по	1	коп.	X	_____	-	_____ руб.	_____ коп.

Главный бухгалтер _____ (_____)

Кассир _____ (_____)

Приложение № 7
к Учетной политике СО РАН

Учреждение СО РАН; Сибирское отделение РАН

Месяц начисления

Подразделение

Расчетный листок за ____ 20 ____ г.

Учреждение: СО РАН; Сибирское отделение РАН							
К выплате:						Подразделение	
						Должность	
табельный номер							
Общий облагаемый доход:							
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"				на детей	
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид
		Дни	Часы	Дни	Часы		
1. Начислено						2. Удержано	
Оклад по дням показатели: Тарифная ставка месячная (должностной оклад) -						НДФЛ исчисленный по ставке 13(30)%	
2_За интенсивность показатели: Фиксированная сумма -							
2_За качество показатели: Фиксированная сумма -							
2_За выслугу лет показатели: Процент оплаты -							
Районный коэффициент показатели: Процент оплаты -							
2_доплата внеб. показатели: Сумма -							
2_премия.%% окл показатели: Тарифная ставка месячная (должностной оклад) - Процент - 100							
2_кварт.премия сумма. показатели: Сумма -							
Всего начислено						Всего удержано	
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено	
						Перечислено в банк (аванс) № от	
						Перечислено в банк (межрасчет) № от	
						Перечислено в банк (межрасчет) № от	
Всего натуральных доходов						Всего выплат	
Долг за работником на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца	

Визы:

Заместитель начальника УД СО РАН



О.И. Филонова

Начальник ОУиО УД СО РАН-
главный бухгалтер СО РАН



О.В. Миночкина

Советник председателя СО РАН
по правовым вопросам



Л.В. Терновой

Миночкина Ольга Викторовна
(5150)