

Учетная политика
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ СЕВЕРО-
ВОСТОЧНОГО КОМПЛЕКСНОГО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ИНСТИТУТА ИМ.
Н.А.ШИЛО ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
для целей бухгалтерского учета

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);
- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);
- Федеральный **стандарт** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Единый **план** счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- **Инструкция** по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- **План** счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- **Инструкция** по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- **Приказ** Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические **указания** по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- **Указание** Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);
- **Указание** Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее - Указание № 3073-У);

- Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические [рекомендации](#) «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- [Правила](#) учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- [Инструкция](#) о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- [Приказ](#) Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- [Порядок](#) формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);
- [Порядок](#) применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

1.2. Организацию ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета возлагаю на себя.

(Основание: пункта 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ)

1.3. Ведение бухгалтерского учета возлагаю на главного бухгалтера.

(Основание: [ч. 3 ст. 7](#) Закона № 402-ФЗ)

1.4. Бухгалтерский учет вести Бухгалтерии СВКНИИ ДВО РАН.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно мне и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

1.7. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в [Приложении № 8](#) к Учетной политике.

1.8. При обработке учетной информации в учреждении применять Программный комплекс 1С:Предприятие 8 Конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения, для участков учета заработной платы применять Конфигурацию: Зарплата и кадры государственного учреждения.

(Основание: [п. п. 6, 19](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС «Учетная политика»)

1.9. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 5 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС «Концептуальные основы»)

1.10. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется как профессиональным переводчиком, так и специалистами самой организации, на которых возложена такая обязанность в рамках исполнения должностных обязанностей. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода, а при малом объеме на том же листе. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: [п. 31](#) СГС «Концептуальные основы»)

1.11. Утвердить лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом согласно [Приложению №1](#).

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

- утвержденные [Приказом](#) Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в [Приказе](#) Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в [Приложении № 3](#) к Учетной политике.

(Основание: [ч. 2, 4 ст. 9](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 25](#) СГС «Концептуальные основы», [п. 9](#) СГС «Учетная политика»)

1.13. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в [Приложении № 5](#) к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: [п. п. 32, 33](#) СГС «Концептуальные основы», [п. 14](#) Инструкции № 157н)

1.15. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным [Приказом](#) Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: [ч. 5 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. п. 23, 28](#) СГС «Концептуальные основы», [п. 11](#) Инструкции № 157н)

1.16. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) электронного документа. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 6, 7 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС «Концептуальные основы», [п. 11](#) Инструкции № 157н)

1.17. Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: [п. п. 32, 33](#) СГС «Концептуальные основы», [п. п. 14, 19](#) Инструкции № 157н)

1.18. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется внутрипроверочной комиссией (создается отдельным приказом

директора) в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 4** к Учетной политике.

(Основание: **ч. 1 ст. 19** Закона № 402-ФЗ, **п. 23** СГС «Концептуальные основы», **п. 9** СГС «Учетная политика»)

1.19. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением, утвержденным **приказом №100 УП от 15.10.2018 г.** к Учетной политике.

(Основание: **п. 9** СГС «Учетная политика»)

1.20. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 7** к Учетной политике.

Для проведения инвентаризации создать постоянно* действующую комиссию согласно **Приложению № 6.**

* Проведение инвентаризации при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже и при смене материально-ответственных лиц проводится инвентаризационной комиссией сформированной из состава присутствующих в данный момент сотрудников с обязательным включением в состав комиссии бухгалтера материальной группы (сотрудника бухгалтерии)

1.21. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта согласно **Приложению № 9.**

(Основание: **ч. 3 ст. 11** Закона № 402-ФЗ, **п. 80** СГС «Концептуальные основы», **п. 9** СГС «Учетная политика»)

1.22. Порядок выдачи под отчет денежных средств на командировочные расходы, составления и представления отчетов подотчетными лицами, порядок оформления служебных командировок на территории РФ и иностранных государств, производиться в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 10** к Учетной политике.

1.23. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 11** к Учетной политике.

(Основание: **п. 9** СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: **п. 9** СГС «Учетная политика»)

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

1.26. Перечень должностей сотрудников, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности утвердить отдельным приказом.

(Основание: **п. 9** СГС «Учетная политика»)

1.27. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

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

1.29. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета. **Приложение № 2**

(Основание: **п. 9** СГС «Учетная политика»)

1.30. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счетов 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 201 35 000 отражаются нули

(Основание: **п. 2.1** Инструкции № 174н)

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

2.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, могут объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

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

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

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.5. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- источники бесперебойного питания;
- МФУ.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 6, 45 Инструкции № 157н)

2.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

I знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

II - III знаки - код синтетического счета;

V - VI знаки - код аналитического счета;

VII - XII знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.7. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – маркером, прикреплением жетона, путем прикрепления стикера на клейкой основе либо другим способом.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)

2.9. Создать постоянно действующую комиссию по определению справедливой стоимости недвижимого имущества института, передаваемого в безвозмездное пользование (ссуды).

При определении справедливой стоимости актива используется метод рыночных цен, на основании сбора достаточной и достоверной информации, источниками которой могут служить нормативно-правовые акты, документация с официального сайта РФ для размещения информации для проведения торгов (<https://torgi.gov.ru/>) на аналогичные

объекты (часть объектов). Немаловажным фактором в определении справедливой стоимости актива является его техническое состояние, которое оценивает созданная в институте комиссия, в пределах своей компетенции.

Комиссию по определению справедливой стоимости недвижимого имущества института, передаваемого в безвозмездное пользование (ссуды) утверждена **Приказом № 44 КА от 10.05.2018 г.**

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»)

2.10. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

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

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

- 2.19. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
(Основание: Методические указания № 52н)
- 2.20. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в **Приложении № 2** к настоящей Учетной политике.
(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»)
- 2.21. Имущество, являющееся собственностью учредителя СВКНИИ ДВО РАН, учитывать обособленно от иного имущества.
Обязательства, по которым СВКНИИ ДВО РАН отвечает имуществом, находящимся на праве оперативного управления учитывать в бухгалтерском учете обособленно от иных объектов учета.

3. Материальные запасы

- 3.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.
(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)
- 3.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.
При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.
(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)
- 3.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.
(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н)
- 3.4. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.
(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)
- 3.6. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом директора.
(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)
- 3.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).
(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)
- 3.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.
(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

4. Себестоимость

Общие положения

4.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых и накладных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

4.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

К накладным расходам относятся: расходы (сч.109 71), связанные с организацией и управлением производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к деятельности организации в целом: содержание аппарата управления и обслуживающего персонала, включая заработную плату, отчисления в государственные внебюджетные фонды, отопление, освещение, водоснабжение, текущий ремонт и прочие расходы.

Размер накладных расходов определен ПОЛОЖЕНИЕМ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ВЕЛИЧИНЫ НАКЛАДНЫХ РАСХОДОВ СВКНИИ ДВО РАН [Приложение №15](#)

Оказание услуг

4.3. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

4.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

Выполнение работ

4.5. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе выполнения работ;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для выполнения работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для выполнения работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с выполнением работ.

4.6. В составе накладных расходов при выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих выполнение работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих выполнение работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при выполнении работ.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

4.7. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

4.8. Прямые расходы по оплате труда и соответствующие страховые взносы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

4.9. Накладные расходы (сч.109 71) учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределять:

по сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.

(Основание п. 134–136 Инструкции № 157н).

4.10. Не распределяемые на себестоимость накладные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

4.11. Часть расходов сразу же списывается в дебет счета 4 401 20 000 и по предпринимательской деятельности на 2 401 20 000.

На увеличение расходов текущего финансового года списываются расходы по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания. К таким расходам, как правило, относятся затраты на:

- содержание прилегающих к зданиям (сооружениям) учреждений территорий в соответствии с утвержденными санитарными правилами и нормами;

- техническое обслуживание и текущий ремонт объектов особо ценного движимого имущества;

- уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее недвижимое и особо ценное движимое имущество (налог на имущество организаций, земельный налог, транспортный налог);

- эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности;

- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, уплаченные или признанные к уплате;

- прочие нормативные затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества (в т.ч. чрезвычайные расходы по операциям с активами, расходы по социальному обеспечению, коммунальные расходы, плата за негативное воздействие на окружающую среду).

На увеличение расходов текущего финансового года по предпринимательской деятельности учреждения относятся также все расходы, которые не относятся ни на прямую ни косвенно к затратам на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](#) ведения кассовых операций.

(Основание: [Указание](#) № 3210-У)

5.2. Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:Предприятие.

(Основание: [пп. 4.7 п. 4](#) [Указания](#) № 3210-У)

5.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- талоны на ГСМ;
- другие аналогичные документы.

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

5.5. Для проведения внезапной ревизии кассы создать комиссию согласно [Приложению №16](#)

6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

6.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

6.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

6.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

6.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

6.6. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

6.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

Установить порядок документального оформления расходов на проведение в учреждения научных, научно-практических, образовательных и иных мероприятий согласно [Приложению № 17](#)

6.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении которого принимаются обязательства).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

6.9. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

6.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

6.11. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям с приложением Справок о выплате бывшим сотрудникам, сохраняемого среднего заработка на время трудоустройства и распечаток Анализа зарплаты по сотруднику по начислению пособий.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

6.12. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания № 52н)

6.13. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС «Учетная политика»)

6.14. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

6.15. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

7. Финансовый результат

7.1. Как расходы будущих периодов, учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- оплата за подписку периодических изданий;
- взносы в фонд капитального ремонта;
- списания затрат по упущенной выгоде по договорам аренды на льготных условиях (по договорам безвозмездной передаче недвижимого имущества).
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

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

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

7.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

7.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

7.5. Расходы на приобретение периодических изданий, относятся на финансовый результат текущего финансового года, по мере получения изданий.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

7.6. Расходы на уплату помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта производить на основании отчетов о выполнении работ по ремонту или на основании информации (сведений), которая, согласно положениям статей 177 и 183 ЖК РФ должна быть предоставлена банком, в котором открыт специальный счет, и владельцем специального счета либо региональным оператором по требованию (запросу) от института.

(Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н)

7.7. Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/N за месяц в течение периода, к которому они относятся, где N - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

7.8. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, начисления на выплаты по оплате труда, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

7.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

7.8. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: п. 299 Инструкции № 157н)

8. Санкционирование расходов

8.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- иного документа, на основании которого возникает обязательство.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- утвержденного штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

8.4. Аналитический учет операций по счету 0 504 00 000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в карточке учета сметных (плановых) назначений (ф. 0504051)

(Основание: п. 170 Инструкции № 174н)

9. Обесценение активов

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

9.4. 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: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

9.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

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

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

10. Забалансовый учет

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные СВКНИИ ДВО РАН в безвозмездное или возмездное пользование, учитывать на забалансовом счете по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.2. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование"....

10.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- квитанции;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

10.4. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

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

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, диски, автокамеры, покрышки;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- тахографы;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

10.6. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции № 33н)

10.7. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

10.8. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. п. 6, 373, 374 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

10.9. Аналитический учет на счете 23 "Периодические издания для пользования" ведется по каждому изданию.

(Основание: п. 378 Инструкции № 157н)

10.10. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

Учетная политика
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ СЕВЕРО-
ВОСТОЧНОГО КОМПЛЕКСНОГО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ИНСТИТУТА ИМ.
Н.А.ШИЛО ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
для целей налогового учета

1. Организационные положения

1.1. Налоговый учет в СВКНИИ ДВО РАН организуется в соответствии с требованиями НК РФ.

1.2. Ведение налогового учета:

а) осуществляется Бухгалтерией:

1.3. Налоговые регистры формируются:

- из бухгалтерских регистров с внесением корректировок;

1.4. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

1.5. Установить порядок составления и представления отчетности в органы ИФНС РФ в соответствии с частью 1 НК РФ

Межрайонную ИФНС России №1 по Магаданской области:

- по налогу на прибыль;

- по налогу на добавленную стоимость;

- транспортному налогу;

- по налогу на имущество;

- по земельному налогу;

- НДФЛ

- социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования;

- по страховым взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд и т.д.

Межрайонная ИФНС России №1 г. Анадырь ЧАО:

- транспортному налогу;

- по налогу на имущество;

- по земельному налогу;

- по налогу на прибыль;

- НДФЛ

2. Налог на прибыль

2.1. Определять дату получения дохода, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты денежными средствами, иным имуществом, работами, услугами и (или) имущественными правами методом начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 НК РФ.

2.2. Доходами для целей налогообложения признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 главы 25 НК РФ.

2.3. Налогоплательщики, получившие имущество (в том числе денежные средства), работы, услуги в рамках благотворительной деятельности, целевые поступления или целевое финансирование, по окончании налогового периода представляют в налоговые

органы по месту своего учета отчет о целевом использовании полученных средств в составе налоговой декларации по налогу в соответствии со статьей 250 главы 25 НК РФ.

2.4. В доходы СВКНИИ ДВО РАН (бюджетное учреждение) не включать предоставленные субсидии в соответствии п. 1 ст. 251 НК РФ, а также гранты предоставленные на безвозмездной и безвозвратной основах российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, а также иностранными и международными организациями и объединениями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством Российской Федерации, на осуществление конкретных программ в области образования, науки;

в виде средств, полученных из фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, созданных в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике", на осуществление конкретных научных, научно-технических программ и проектов, инновационных проектов;

в виде средств, поступивших на формирование фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, созданных в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике».

2.5. Пересчет доходов, стоимость которых учтена в иностранной валюте или в условных единицах, производить в совокупности с доходами, стоимость которых выражена в рублях в соответствии со статьёй 271 главы 25 НК РФ.

В случае получения аванса, задатка доходы, выраженные в иностранной валюте, пересчитывать в рубли по официальному курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату получения аванса, задатка (в части, приходящейся на аванс, задаток).

2.6. При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде, если допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производить за период, в котором были выявлены указанные ошибки (искажения).

2.7. При формировании доходов для целей налогообложения включать налоговые доходы, неналоговые доходы и безвозмездные поступления в соответствии со статьями 41, 42 главы 6 БК РФ.

К налоговым доходам бюджетов относить:

- доходы от предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах федеральных налогов и сборов, в том числе от налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, региональных и местных налогов, а также пеней и штрафов по ним.

- доходы (арендная плата) от использования имущества бюджетного учреждения, находящегося в федеральной собственности;

- доходы от продажи имущества бюджетного учреждения (кроме акций и иных форм участия в капитале, государственных запасов драгоценных металлов и драгоценных камней);

К неналоговым доходам относить:

- средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, в том числе штрафы, конфискации, компенсации, а также средства, полученные в возмещение вреда, причиненного институту (недостачи), и иные суммы принудительного изъятия;

К безвозмездным поступлениям относить:

- дотации из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- субсидии из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии);
- субвенции из федерального бюджета и (или) из бюджетов субъектов Российской Федерации;
- иные межбюджетные трансферты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в том числе добровольные пожертвования.

2.8. При формировании доходов для целей налогообложения включать во внереализационные доходы средства от предоставления во временное (почасовое) пользование помещений учреждения без оформления акта приема-передачи этих помещений с сохранением права владения и пользования за СВКНИИ ДВО РАН.

2.9. По группам внереализационных доходов датой получения дохода считать дату подписания акта приема-передачи при получении безвозмездно имущества, дату поступления денежных средств при получении на счета учреждения пожертвований или сумм дивидендов от долевого участия в деятельности других организаций.

Налоговую базу по деятельности объектов обслуживающих производств и хозяйств определять *отдельно от налоговой базы по иным видам деятельности* в соответствии со статьей 275.1. главы 25 НК РФ. В результате соответствия порядка группировки и учета фактов хозяйственной жизни по учету доходов для целей бухгалтерского учета, порядку группировки и учета фактов хозяйственной жизни доходов для целей налогообложения заявить журнал операций №5,8 по доходам согласно приказу Минфина РФ №52н от 30.03.2015 как регистры налогового учета. Для целей указанной статьи в учреждении к деятельности обслуживающих производств и хозяйств относить эксплуатацию жилого фонда

Убытки, полученные от деятельности обслуживающих производств и хозяйства, погашать в соответствии со статьей 275.1 главы 25 НК РФ.

2.10. Определить дату и порядок признания расходов в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты, а также в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникли исходя из условий сделок и принципа равномерного и пропорционального формирования доходов и расходов методом начисления в соответствии со статьей 272 главы 25 НК РФ.

2.11. Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268, главы 25 НК РФ

2.12. Расходы на ремонт основных средств, включая здания и сооружения, относить к прочим расходам учреждения для целей уменьшения налогооблагаемой базы в размере фактических затрат в соответствии со статьей 260 главы 25 НК РФ.

2.13. Для проведения ремонта основных средств резерв предстоящих расходов на ремонт не создавать.

2.14. В расходы на оплату труда включать любые начисления работникам в денежной и (или) натуральной формах, стимулирующие начисления и надбавки, компенсационные начисления, связанные с режимом работы или условиями труда, премии и единовременные поощрительные начисления, расходы, связанные с содержанием этих работников, предусмотренные нормами законодательства Российской Федерации, трудовыми договорами (контрактами) и (или) коллективными договорами.

2.15. Резерв предстоящих расходов на выплату отпусков и ежегодных вознаграждений за выслугу лет и по итогам работы за год за счет предпринимательской деятельности не создавать.

2.16. Расходы на обязательное и добровольное страхование имущества включать в прочие расходы учреждения. Расходы по обязательным видам страхования (установленные законодательством Российской Федерации) включаются в состав прочих расходов в пределах страховых тарифов, утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями международных конвенций. В случае, если данные тарифы не утверждены, расходы по обязательному страхованию включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат, в соответствии со статьей 263 главы 25 НК РФ.

2.17. Расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности, расходы на гражданскую оборону, в соответствии со статьей 264 главы 25 НК РФ, включать в состав прочих расходов учреждения.

2.18. Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в статье 270 главы 25 НК РФ.

2.19. Амортизируемым имуществом для целей налогового учета считать имущество, учитываемое на балансе учреждения и его структурных подразделений в соответствии со статьей 256 НК РФ со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей

Считать амортизируемым имущество, результаты интеллектуальной деятельности и иные объекты интеллектуальной собственности, которые находятся на праве собственности, используются им для извлечения дохода и стоимость которых погашается путем начисления амортизации.

2.20. Руководствуясь положениями статьи 256 главы 25 НК РФ по имуществу учреждения, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения) и используемому им для осуществления такой деятельности, начислять амортизацию в целях налогового учета.

Применять классификацию основных средств, включаемых в амортизационные группы исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную Постановлением Правительства РФ №1 от 01.01.2002 г. в соответствии со статьей 258 главы 25 НК РФ.

Начисление суммы амортизации по объектам амортизируемого имущества, подлежащим амортизации, прекращать с 1-го числа месяца, следующего за месяцем полного списания стоимости или выбытия объекта основных средств или нематериальных активов по любым основаниям.

2.21. Применять линейный метод начисления амортизации в соответствии со статьей 259 главы 25 НК РФ.

При применении линейного метода сумма начисленной за один месяц амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества определять как произведение его первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, определенной для данного объекта.

При этом норма амортизации рассчитывается по формуле:

$K = (1/n) \times 100\%$, где:

K – норма амортизации в процентах к первоначальной (восстановительной) стоимости объекта амортизируемого имущества;

n – срок полезного использования данного объекта амортизируемого имущества, выраженный в месяцах.

2.22. Налогооблагаемую базу определять в соответствии с пунктом 1 статьи 271 главы 25 НК РФ как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов по подакцизным товарам) и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения);

2.23. Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и

авансовых платежей, который определен статьей 287 главы 25 НК РФ. Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно статье 289 главы 25 НК РФ.

2.24. Исполняя положения статьи 289 главы 25 НК РФ, представлять налоговые декларации по окончании отчетного периода не позднее 28 календарных дней со дня его окончания. Налоговые декларации по итогам налогового периода представлять не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. При заполнении декларации руководствоваться Порядком заполнения налоговой декларации по налогу на прибыль организации, утвержденным приказом Минфина РФ.

2.25. Налог на прибыль в налоговую г. Анадырь, по месту нахождения обособленного подразделения (части) Лаборатория истории и экономики, определяется, как средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого обособленного подразделения соответственно в среднесписочной численности работников и остаточной стоимости амортизируемого имущества, определенной в соответствии с п. 1 ст. 257 НК РФ, в целом по институту (п. 2 ст. 288 НК РФ).

3. Налог на добавленную стоимость

3.1. Налоговую базу определять в соответствии со статьей 153 НК РФ - при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией, налоговую базу определять в соответствии с главой 21 НК РФ и таможенным законодательством Таможенного союза и законодательством Российской Федерации о таможенном деле.

3.2. При определении налоговой базы выручку (расходы) в иностранной валюте пересчитывать в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату фактического осуществления расходов.

3.3. Налоговый период (в том числе для налоговых агентов) устанавливается как квартал.

3.4. Признать датой получения дохода в целях исчисления НДС, дату отгрузки (передачи) товаров (работ, услуг), имущественных прав или день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав, в соответствии со статьей 167 главы 21 НК РФ.

3.5. В случае получения оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (работ, услуг), длительность производственного цикла изготовления которых составляет свыше шести месяцев (по перечню, определяемому Правительством Российской Федерации), момент определения налоговой базы установить в соответствии с пунктом 13 статьи 167 как:

- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (работ, услуг).

Бюджетные средства не включать в расчеты для целей применения настоящего пункта.

3.6. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), имущественных прав, в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности не облагаемых НДС, учитывать в их стоимости.

3.7. Осуществлять ведение раздельного учета НДС, уплачиваемого поставщикам товаров, работ, услуг, имущественных прав в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 170 главы 21 НК РФ.

3.8. Осуществлять ведение счетов-фактур и корректировочных счетов-фактур в соответствии со статьей 169 НК РФ.

3.9. Осуществлять ведение книги покупок и книги продаж в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (с последующими редакциями) «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»:

в электронном виде с использованием компьютерной программы 1:С Предприятие;

3.10. Утвердить следующий порядок нумерации, составления и оформления счетов-фактур, а также ведения журнала учета выставленных счетов-фактур и книги продаж при реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг), в том числе через структурные подразделения:

1) нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по организации;

2) составление и оформление счетов-фактур осуществляется в отношении всех случаев реализации.

3) ведение журнала учета выставленных счетов-фактур и книги продаж осуществляется в отношении всех выставленных счетов-фактур

3.11. При выполнении работ, оказании услуг, передаче товарно-материальных ценностей или имущественных прав за счет средств бюджета и в целях осуществления бюджетной деятельности (возмещения)- счета-фактуры не выписывать.

4. Налог на имущество

4.1. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

4.2. Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению:

- по местонахождению учреждения;

- в отношении имущества обособленного подразделения учреждения;

4.3. Налоговая база по объектам недвижимого имущества, расположенным на территориях разных субъектов РФ, определяется отдельно. Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ.

4.4. Уплата налога производится учреждением самостоятельно по всем территориям и получателям налога.

4.5. Учреждение производит авансовые платежи по налогу на имущество.

5. Земельный налог

5.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

5.2. Учреждением не применяется льгота по уплате земельного налога.

5.3. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%

5.4. Уплата налога производится учреждением по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

5.5. Учреждением производятся авансовые платежи по земельному налогу.

6. Транспортный налог

- 6.1. Объектом налогообложения считаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и принадлежащие институту.
- 6.2. Налоговой базой считается мощность двигателя транспортного средства, выраженная в лошадиных силах. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством РФ.
- 6.3. Для исчисления транспортного налога применяются налоговые ставки, установленные законом », Законом № 291-ОЗ Магаданской области от «27»ноября 2002г.; Законом № 66-ОЗ Чукотского автономного округа от 29 октября 2002 г.
- 6.4. Институтом не применяется льгота по уплате транспортного налога.
- 6.5. Уплата налога производится по месту регистрации транспортного средства, являющегося объектом налогообложения.
- 6.7. Учреждением производятся авансовые платежи по транспортному налогу.

7. Налог на доходы физических лиц

- 7.1. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в **Приложении N 18** к Учетной политике.
- 7.2. Сведения о доходах физических лиц по **форме 2-НДФЛ** представляются в налоговый орган в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.
- 7.3. Датой фактического получения дохода считается день:
 - выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках;
 - передачи доходов в натуральной форме - при получении доходов в натуральной форме;
- 7.4. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится институтом как по месту своего нахождения, так и по месту нахождения каждого своего обособленного подразделения, не наделенного правами юридического лица в отношении ведения отдельного баланса.

8. Страховые взносы

- 8.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в **Приложении № 19** к Учетной политике.

(Основание: [пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ](#))

- 8.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках учета средств и расчетов.

(Основание: [пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ](#))

Перечень лиц, имеющих полномочия и обязанности подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом

1.обеспечивающих основной вид деятельности за счет бюджетов всех уровней, включая документы на выплату заработной платы и других видов вознаграждений в адрес физических лиц

Главный бухгалтер

2.обеспечивающих иные виды деятельности за счет прочих источников, включая документы на выплату заработной платы и других видов вознаграждений в адрес физических лиц

Главный бухгалтер

3.обеспечивающих выплату заработной платы и других видов вознаграждений в адрес физических лиц за счет всех источников.

Главный бухгалтер

1. К исключительной компетенции Главного Бухгалтера относится визирование документов, подтверждающих:

а) *участие в совместной деятельности, внешнеэкономической деятельности;*

б) *создание зависимых и дочерних обществ, филиалов и структурных подразделений, создание и участие в других юридических лицах;*

в) *операции с ценными бумагами, иными финансовыми вложениями, займами, ссудами и кредитами;*

г) *правоотношения, возникающие по всем основаниям, поименованным в пп.1-3 настоящего приложения.*

« » 20 ____ г.

СМЕТА РАСХОДОВ

1. Наименование лаборатории _____
2. . Наименование отряда _____
3. Тема, по которой проводятся полевые работы _____
4. Административный район: _____
5. Состав партии:
 - а) руководитель отряда – ____;
 - б) научные сотрудники – ____;
 - г) рабочие – ____;
 - д) водитель – ____.

Должность	Фамилия, имя, отчество	Срок работы	Полевое довольствие	Кол-во дней	Всего в месяц

Сроки представления оперативных отчетов: в течении 7 дней по окончанию срока полевых работ.

КЭЖ			Всего	Источник финансирования	
				Субсидии на выполнение государственного задания	Внебюджет (целевые, РФФИ, х/д, др.)
	1	Полевая нагрузка <i>100 руб. субсидии, РФФИ, х/д до 700руб</i>			
	2	Медицинская комиссия			
	3	Транспортные услуги:			
	а)	Проезд			
	б)	Провоз багажа, груза			
	4	Аренда:			
	а)	Аренда помещений			
	б)	Аренда транспортных средств			
	5	Материалы:			
	а)	ГСМ			
	б)	Перевязочные материалы			
	в)	Прочие расходные материалы			
	6	Прочие услуги			
		ВСЕГО по смете			

Выезд в поле «___» _____ 20__ г.

Приезд в Магадан «___» _____ 20__ г.

Выезд в поле «___» _____ 20__ г.

Приезд в Магадан «___» _____ 20__ г.

Выезд в поле «___» _____ 20__ г.

Приезд в Магадан «___» _____ 20__ г.

№№ п/п	Наименование расходов	Нештатная зарплата	Полевые расходы, всего	В том числе		(ФИО получателя)
				наличный расчет	безналичный расчет	
	Всего по смете к финансированию					
	Из них:					
1	Январь					
2	Февраль					
3	Март					
4	Апрель					
5	Май					
6	Июнь					
7	Июль					
8	Август					
9	Сентябрь					
10	Октябрь					
11	Ноябрь					
12	Декабрь					

ПРИЛОЖЕНИЕ: Полевое задание

СВЕДЕНИЯ О ТРАНСПОРТЕ:

Использование наёмного транспорта.

1. _____

Заведующий лабораторией _____

Главный экономист _____

Акт № _____ сдачи-приемки работ (этапа работ)

г. Магадан " _____ " _____ 20 г.

Исполнитель Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Северо-Восточный комплексный научно-исследовательский институт им. Н.А. Шило Дальневосточного отделения Российской академии наук

в лице _____
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____
с одной стороны, и Заказчик

в лице _____
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____
с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что в рамках этапа

выполненные работы:

(наименование работ)

Дополнительное описание работ

удовлетворяют условиям договора на выполнение работ (этапа работ) № _____
и заданию № _____ от " _____ " _____ 20 г.

Замечания Заказчика:

Договорная цена выполненных работ (этапа работ) составляет (RUB): _____

в том числе НДС (RUB): _____
(сумма прописью)

Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых находится у Исполнителя, второй - у Заказчика.

Исполнитель: Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Северо-Восточный комплексный научно-исследовательский институт им. Н.А. Шило Дальневосточного отделения Российской академии наук (ИНН: 4909044860) Адрес (юридический): 685000, Российская Федерация, Магадан, Портовая, дом № 16, телефоны: 630051, 630170

Заказчик:
Работу сдал _____ Работу принял _____
От Исполнителя _____ От Заказчика _____

(Подпись) _____
М.П. М.П.

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Северо-Восточный комплексный научно-исследовательский институт им. Н.А. Шило Дальневосточного отделения Российской академии наук (ИНН: 4909044860 / КПП: 490901001)

Адрес (юридический): 685000, Российская Федерация, Магадан, Портовая, дом № 16,

Телефоны: (84132) 63-01-70

Акт № _____ от _____. _____. 20____ Выполненных работ (оказанных услуг)

Заказчик:

Основание:

Валюта: Российский рубль

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
---	------------------------------	----------	------------	------	-------

Итого:
Итого НДС **Без НДС**
Всего (с учетом НДС):

Всего оказано услуг на сумму: рублей копеек, в т.ч.: НДС - рублей копеек

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

От исполнителя:

(должность)

— _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

От заказчика:

(должность)

— _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Директору СВКНИИ ДВО РАН,

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

На основании приказа № _____ от « ____ » _____ 20__ г. я был (а) в командировке:

Место командировки:

Страна, город - _____

Организация - _____

Дата и время командировки:

Начало: « ____ » _____ 20__ г. время _____

Окончание: « ____ » _____ 20__ г. время _____

Срок пребывания в командировке календарных дней

Документы, подтверждающие использование автомобиля для проезда:

Путевой лист от « ____ » _____ 20__ г.

Кассовый чек с АЗС _____

Счет-квитанция за парковку машины от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Руководитель

структурного подразделения _____

(должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

«Разрешаю»
Директор института

« » _____ 20__ г.

Заявление

на получение в подотчет денежных средств, денежных документов из кассы

Прошу разрешить получение аванса (оплату фактических расходов) на:

(командировочные, полевые) расходы за счет (субсидия, внебюджет) в сумме:	по (приобретению, услугам) за счет (субсидия, внебюджет) в сумме:
1. Суточные -	
2. Проезд -	
3. Проживание -	
4. ГСМ+материалы	
ИТОГО:	

Обязуюсь:

1. Сдать авансовый отчет: не позднее 3-х дней по истечении срока командировки (отпуска), не позднее 7-ми дней по истечении срока полевых работ; не позднее 15-и дней со дня получения денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг; ГСМ - не позднее 30-и дней со дня получения денежных средств, талонов.
2. Неиспользованные сумму и денежные документы сдать в кассу института.

Ф.И.О. _____

« » _____ 20__ г.

Подпись _____

Код аналитического учета счета:

.....208...560 - _____

.....208...560 - _____

.....208...560 - _____

.....208...560- _____

.....208...560- _____

.....208...560- _____

.....208...560 - _____

.....208...560- _____

Задолженности по ранее выданным авансам

нет. « » _____ 20__ г.

_____ Источник _____

Положение
о внутреннем контроле в СВКНИИ ДВО РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансово-хозяйственном контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний контроль - процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что СВКНИИ ДВО РАН обеспечивает:

- эффективность и результативность своей деятельности, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов;
- достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности;
- соблюдение применимого законодательства, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета

1.3. Внутренний контроль способствует достижению СВКНИИ ДВО РАН целей своей деятельности. Он должен обеспечивать предотвращение или выявление отклонений от установленных правил и процедур, а также искажений данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности. Эффективность внутреннего контроля может быть ограничена:

- изменением экономической конъюнктуры или законодательства, возникновением новых обстоятельств вне сферы влияния руководства института;
- превышением должностных полномочий руководством или иным персоналом экономического субъекта, включая сговор сотрудников;
- возникновением ошибок в процессе принятия решений, осуществления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, в том числе составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.4. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности института, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности института;
- сохранность имущества института.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля института, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5 Внутренний контроль в СВКНИИ ДВО РАН основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

- 1.6. Система внутреннего контроля института включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:
- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников института, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
 - оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
 - деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
 - деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в СВКНИИ ДВО РАН политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
 - мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля оформляется документально на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Положения, касающиеся организации внутреннего контроля, являются частью учредительных и внутренних организационно-распорядительных документов СВКНИИ ДВО РАН (приказов, распоряжений, положений, должностных и иных инструкций, регламентов, методик, стандартов бухгалтерского учета института).

2.2. Положения, касающиеся контрольной среды СВКНИИ ДВО РАН, могут являться частью документов, определяющих:

- стратегию, цели и ценности института, его поведение на рынке и методы управления им;
- правила поведения руководства и иного персонала института при наступлении различных событий, процедуры рассмотрения жалоб;
- организационную структуру института, в том числе место и роль его подразделений, уровни принятия решений, штатное расписание;
- функции подразделений института, полномочия и ответственность их руководителей (положения об отдельных лабораториях, службах и иных подразделениях института);
- правила принятия управленческих решений и осуществления сделок и операций, в том числе учетную политику института;
- кадровую политику, устанавливающую подходы к найму, обучению и развитию персонала института, критерии оценки результатов деятельности, систему оплаты труда.

2.3. Применительно к ведению бухгалтерского учета, в том числе составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, контрольную среду могут описывать положение о бухгалтерской службе, учетная политика экономического субъекта, требования к квалификации бухгалтерского персонала и другие документы, устанавливающие общие требования к среде, в которой организуется и ведется бухгалтерский учет, порядку взаимодействия подразделений и персонала учреждения и принятия решений по вопросам бухгалтерского учета.

2.4. Внутренний финансово-хозяйственный контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- **предварительный контроль.** Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет директор института, его заместители и главный бухгалтер;
- **текущий контроль.** Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения Плана ФХД, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами планово-финансового отдела и бухгалтерского учета и отчетности института;
- **последующий контроль.** Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии, — служба материально-технического снабжения и операций с имуществом и иных заинтересованных служб. Возглавляет комиссию один из заместителей руководителя учреждения. Состав комиссии может меняться.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;

– контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.5. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом директора института, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, 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.

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

2.6. 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 руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.7. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской (рапортом) директору института.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа (повод) проверки ;
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, 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.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю института объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.8. По результатам проведения проверки главным бухгалтером СВКНИИ ДВО РАН (или лицом уполномоченным руководителем института) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором института.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора института о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль осуществляют:

- главный бухгалтер СВКНИИ ДВО РАН, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета;

3.2. Организация и оценка внутреннего контроля может осуществляться СВКНИИ ДВО РАН самостоятельно.

3.3. Для организации внутреннего контроля СВКНИИ ДВО РАН может создать специальное подразделение (службу внутреннего контроля).

3.4. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами института, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами института и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

4.1. 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.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя (заместителя директора по общим вопросам) учреждения.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

- 5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в институте осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях (дирекциях), проводимых руководителем института.
 - 5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.
- В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору института результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6. Заключительные положения

- 6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором института.
- 6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Директор института

В.В. Акинин

Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации СВКНИИ ДВО РАН

№№ п/п	Наименование документа	Форма	Должностные лица, ответственные за составление документа и представление	Должностные лица, подписывающие (визирующие) документ	Срок составления и представления в бухгалтерию	Подразделение Бухгалтерии, ПФО	В каких регистрах (журналах) отражается
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Приказы и инструктивные письма МО РФ, Постановления и Распоряжения Правительства РФ и субъектов Федерации, городских и районных органов государственной власти	Типовая Ведомственная	Помощник директора	Директор	По мере подписания	Главный бухгалтер	Журнал входящей корреспонденции
2.	Приказы (распоряжения) директора: общие, личные, о переводе работника на другую работу, о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении), о поощрении, о направлении работника (работников) в командировку	T-5, T-11, T-11a, T-8, T-9, T-9a,	Заведующий ОК, помощник директора	Директор Главный бухгалтер, Заведующий ОК, Юрисконсульт	По мере подписания не позднее 3 дней по окончании трудового договора	Группа расчетов с работчими и служащими, по налогам и страховым взносам	Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417) Журнал учета приказов по личному составу; Журнал регистрации приказов по общим вопросам
3.	Должностные инструкции специалистов бухгалтерии, ПФО	Типовые формы, утвержденные	Главный бухгалтер, Главный экономист	Директор Заведующий ОК, Юрисконсульт	По мере замены новыми	Главный бухгалтер	Личное дело
4.	Штатное расписание учреждения, временное штатное расписание	T-3	Главный экономист	Директор Главный экономист	Ежегодно первым рабочим днем; по мере необходимости	Главный бухгалтер	-
5.	Годовые бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки. Годовые финансовые отчеты по научным проектам	Формы согласно приказу МФ РФ № 33Н, согласно формам грантодателя, НК РФ	Главный бухгалтер, Главный экономист, Грантополучатели	Директор, Главный бухгалтер, Главный экономист	Ежегодно согласно приказу МФ РФ № 33Н Согласно требованиям НК РФ. Согласно требованиям грантодателя	Главный бухгалтер, Главный экономист	-
6.	Сводные квартальные бухгалтерские и налоговые отчеты и балансы учреждения, пояснительные записки. Статистическая отчетность.	Формы согласно приказу МФ РФ № 33Н, НК РФ	Главный бухгалтер Главный экономист ПФО	Директор, Главный бухгалтер Главный экономист ПФО	За 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев согласно приказам Минобрнауки России Согласно требованиям НК РФ. Согласно приказам Росстата	Главный бухгалтер, Главный экономист, Старший экономист	-

7.	Приходный кассовый ордер	0310001 согласно Указаниям Банка России от 11.03.2014 N 3210-У	Должностные лица согласно должностной инструкции	Главный бухгалтер	По мере получения денежных средств в каассу	Касса, ведущий бухгалтер по кассовым операциям	Журнал учета приходных и расходных ордеров, Кассовая книга
8.	Расходный кассовый ордер.	0310002 Указаниям Банка России от 11.03.2014 № 3210-У согласно приказу МФ РФ № 52н от 30.03.15	Должностные лица согласно должностной инструкции	Директор Главный бухгалтер	По мере выдачи денежных средств из каассы	Касса, ведущий бухгалтер по кассовым операциям	Журнал учета приходных и расходных ордеров, Кассовая книга
9.	Счет-фактура	Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137	Должностные лица согласно должностной инструкции	Директор, главный бухгалтер	По мере возникновения	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер по банковским операциям	Книга покупок (при вычете НДС), Книга продаж (при выставлении счет- фактуры), Журнал учета полученных, выставленных счет- фактур
10.	Доверенность	М-2	Работники, заключившие с администрацией договор о полной материальной ответственности	Директор, Заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер	- в течение 10 календарных дней с момента получения; - в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей. - доверенность на получение товарно- материальных ценностей в порядке плановых платежей может быть выдана на календарный месяц.	Материальная группа учета	Журнал учета выданных доверенностей
11.	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421 согласно приказу	По приказу руководителя	По приказу руководителя	10 и 23 числа текущего месяца	Группа расчетов с рабочими и служащими, по налогам и страховым взносам	-
12.	Расчетные ведомости на выдачу заработной Платежная ведомость Карточка-справка Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504401 0504403 0504417 0504425 согласно приказу МФ РФ № 52н от 30.03.15	Группа расчетов с рабочими и служащими, по налогам и страховым взносам	Директор, главный бухгалтер	По мере расчетов не позднее 2 и 17 числа каждого месяца	Касса, ведущий бухгалтер по кассовым операциям	РКО, приложения к Журналу операций 6 расчетов по оплате труда
13.	Договоры гражданско-правового характера	Типовая согласно ГК РФ	Должностные лица согласно должностной	Директор, Заведующий ОК	По мере подписания	Группа расчетов с рабочими и служащими, по	-

			инструкции ответственные исполнители хозяйственных договоров, грантов			налогам и страховым взносам	
14.	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц	СЗВ-Стаж Постановление Правления ПФ РФ от 06.12.2018 N 507п	Группа расчетов с рабочими и служащими, по налогам и страховым взносам	Директор	Ежегодно, по требованию	Группа расчетов с рабочими и служащими, по налогам и страховым взносам	-
15.	Налоговые декларации, включая расчеты по отдельным налогам	Типовая согласно инструкциям по представлению деклараций	Специалисты бухгалтерии и ПФО, Главный бухгалтер	Директор (ЭЦП)	Ежегодно ежеквартально, ежемесячно	Бухгалтерия	Журнал операций 8 по прочим операциям (бухгалтерская справка 0504833)
16.	Путевые листы	Согласно Приказа Минтранса России № 152 от 18.09.2008	Механик, заведующий автохозяйством	Заведующий автохозяйством	Ежемесячно не позднее 1 числа следующего месяца	Материальная группа бухгалтерии	Журнал операций 7 по выбытию и перемещению финансовых активов (Акт о списании материальных запасов форма 0504230)
17.	Договоры и соглашения	В соответствии с ГК РФ и БК РФ	Должностные лица, согласно должностным инструкциям	Директор, лица наделенные полномочиями по доверенности	По мере подписания	Учет расчетов с дебиторами и кредиторами	Журнал операций 8 по прочим операциям (обязательства)
18.	Исполнительные листы, постановления об удержании, предложения в адрес администрации	Типовая	Специалист управления кадров	Директор, юристконсульт	По мере поступления	Главный бухгалтер, Группа расчетов с рабочими и служащими, по налогам и страховым взносам	-
19.	Листок нетрудоспособности (электронный)	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.04.2011 N 347н	Отдел кадров	Директор, главный бухгалтер	До 25 числа текущего месяца	Группа расчетов с рабочими и служащими, по налогам и страховым взносам	Журнал регистрации больничных листов
20.	Документы по инвентаризации зданий, сооружений и др. ТМЦ (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.)	согласно приказу МФ РФ № 52н от 30.03.15, методическим рекомендациям №49 от 13 июня 1995	Должностные лица согласно приказу Директора о назначении инвентаризационных комиссий	Директор, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Материальная группа	-
21.	Документы по инвентаризации финансовых обязательств, расчетов и т.д., (протоколы, описи, сличительные ведомости и т.п.)	согласно приказу МФ РФ № 52н от 30.03.15, методическим	Должностные лица согласно приказу Директора о назначении	Директор, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Учет расчетов с дебиторами и кредиторами	-

		рекомендациям №49 от 13 июня 1995	инвентаризационных комиссий				
22.	Акты и ведомости переоценки основных средств, ведомости определение амортизации по переоценке, протоколы, отчеты	Утвержденные Постановлением Правительства РФ	Должностные лица согласно приказу Директора о назначении инвентаризационных комиссий	Директор, члены комиссий	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Материальная группа	Журнал операций 7 по выбытию и перемещению финансовых активов
23.	Акты (регистры) о приеме, сдаче, списании имущества и материалов	согласно приказу МФ РФ № 52н от 30.03.15: 0504101 0504102 0504104 0504105 0504143 0504144 0504220 0504202 0504204 0504205 0504210 2054230	Должностные лица согласно договору о полной материальной ответственности работника. Должностные лица согласно приказу об учетной политике учреждения на текущий финансовый год	Должностные лица согласно приказу об учетной политике учреждения на текущий финансовый год	По мере оформления	Материальная группа	Журнал операций 7 по выбытию и перемещению финансовых активов; Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032); Бухгалтерские регистры
24.	Авансовые отчеты по командировочным расходам сотрудников	согласно приказу МФ РФ № 52н от 30.03.15 0504505	Подотчетное лицо	Директор, главный бухгалтер, руководитель подразделения, ответственный за прием и обработку отчета	По мере необходимости По истечении 3 дней после возвращения из командировки	Бухгалтеру по расчетам с подотчетными лицами	Журнал операций 3 расчетов с подотчетными лицами
25.	Справки и другие документы по налоговым льготам физических лиц	Типовые	Ведущий бухгалтер по расчетам с работающими сотрудниками.	Директор, главный бухгалтер	По мере необходимости	Группа расчетов с рабочими и служащими, по налогам и страховым взносам	Журнал регистрации выдачи справок
26.	Утвержденная номенклатура дел бухгалтерии, описи дел сданных в архив, акты по уничтожению и др.	Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016)	Главный бухгалтер	Директор	По истечении срока надобности	Главный бухгалтер	-
27.	Утвержденные цены, прейскуранты, тарифы, расценки, калькуляции	Типовые, произвольные	Главный экономист и старший экономист ПФО	Директор, Главный экономист ПФО	Ежегодно; по мере необходимости	Главный экономист	-
28.	Приказы, распоряжения по учреждению не личного характера	ГОСТ	Помощник директора, юристконсульт	Директор	По мере необходимости	Главный бухгалтер	-
29.	Решения Директора, планово-бюджетной – комиссии, выписки из решений, протоколы заседаний. Копии.	Разработанная и утвержденная приказом Директором	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	Директор, должностные лица в соответствии с должностными	По мере возникновения	Главный бухгалтер	-

				обязанностями			
30.	Положения об использовании средств учреждения на оплату труда, оплату социальных расходов, материальную помощь, производственное и социальное развитие, капитальные вложения и т.п.	Примерная, разработанная и утвержденная приказом Директора	Заведующий ОК, заместители. Директора юрисконсульт	Директор	По мере возникновения	Главный бухгалтер	-
31.	Законодательные акты РФ, субъекта Федерации (указы, законы, инструкции, письма, телеграммы и т.п.)	Типовая	Секретарь или помощник Директора	Должностные лица	По мере издания	Главный бухгалтер	-
32.	Лицензии, свидетельства, решения, уведомления, образцы подписей, доверенности и др. связанные с деятельностью учреждения. Копии.	Типовая	Должностные лица в соответствии с должностными обязанностями	Должностные лица	По мере возникновения	Главный бухгалтер	-

**Порядок и сроки
проведения инвентаризации активов и обязательств.**

1. Общие положения

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

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

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

1.4. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в институте учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.*

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

** Проведение инвентаризации при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже и при смене материально-ответственных лиц, далее МОЛ) проводится инвентаризационной комиссией сформированной из состава присутствующих в данный момент сотрудников с обязательным включением в состав комиссии бухгалтера материальной группы (сотрудника бухгалтерии).*

Новое МОЛ должно присутствовать при инвентаризации и входить в состав комиссии. Не позднее последнего рабочего дня сотрудника учреждение должно успеть провести инвентаризацию и передать ТМЦ по акту новому МОЛ.

Для проведения соответствующих мероприятий может привлекаться не постоянно действующая инвентаризационная комиссия организации, а созданная (создаваемая) рабочая инвентаризационная группа (комиссия). При малом объеме работ и наличии в организации ревизионной комиссии проведение инвентаризации может быть возложено на нее с учетом их профессиональной подготовки. Акт приема-передачи материальных ценностей от одного

материально ответственного лица другому визируется главным бухгалтером (или уполномоченным им лицом) и утверждается руководителем Учреждения (или уполномоченным им лицом), а по складам (кладовым и другим местам хранения) подразделений — руководителем соответствующего структурного подразделения.

При проверке акта главный бухгалтер и (или) иное должностное лицо обязаны сверить указанные в акте данные с данными бухгалтерского учета и материалами проведенной инвентаризации. В случае выявленных расхождений руководитель учреждения, структурного подразделения или иное уполномоченное должностное лицо организации должны быть уведомлены о необходимости принятия мер к урегулированию разногласий до даты расторжения трудового договора, перевода работника на другую должность и т.п.

Одновременно с этим руководитель кадрового органа или лицо, исполняющее его обязанности, должны быть уведомлены о необходимости заключения с новым сотрудником договора о полной материальной ответственности.

При увольнении лица, ранее занимавшего должность заведующего складом, проведение и оформление результатов инвентаризации, принятие решения о выявленных расхождениях, а также иные действия должны быть проведены до даты расторжения с ним трудового договора.

В ряде случаев сменяемые материально ответственные лица отказываются от участия в проведении инвентаризации, отказываются от подписи инвентаризационных ведомостей, акта приема-передачи товарно-материальных ценностей или совершения иных предусмотренных действий. В таких случаях проведение инвентаризации и оформление ее результатов также являются обязательными, и кроме того комиссионно должны быть оформлены акты, подтверждающие отказ работника от участия в инвентаризации, подписании акта, подтверждении выявленных фактов недостачи и т.п. В оформляемых актах следует указывать, что в присутствии свидетелей (с указанием их Ф.И.О., должности, места проживания) работник отказался от участия в мероприятиях, подписании соответствующих документов, а после этого также и того факта, что оформленный акт предложен для подписания работнику, но от его подписи он отказался. Обе части акта подписывают лицо, его составившее, а также свидетели.

В случае отказа сменяемого работника от подписания инвентаризационных описей и (или) акта, свидетельствующих об имеющей место недостаче материальных ценностей, за новым сотрудником закрепляются фактически наличествующие материальные ценности.

2.2. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "___" (дата)". Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

2.6. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом Минфина России от 13.06.1995 года №49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 52н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (форма № 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма № 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087);
- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (форма № 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма № 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (форма № 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 30.03.2015 года №52н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 года №49.

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

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

2.11. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.12. Инвентаризация библиотечных фондов проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 года №16-00-16-198.

2.13. Особенности проведения инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них.

2.13.1. Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах, производить два раза в год в сроки, установленные Графиком проведения инвентаризации, во всех местах их хранения и непосредственно в производстве с полной зачисткой помещений и оборудования. Количество инвентаризаций может быть увеличено директором учреждения по его усмотрению.

2.13.2. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приборах, оборудовании и других изделиях, производится одновременно с инвентаризацией этих материальных ценностей в сроки, устанавливаемые для инвентаризации Графиком.

2.13.3. Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии драгоценные металлы, драгоценные камни, изделия из них, а также находящиеся в составе любых материальных ценностей.

2.14. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.14.1. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам УФК по Магаданской области, банковским выпискам, отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

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

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

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0.209.00.000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

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

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма № 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (форма № 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

4. Сроки проведения инвентаризации

1. Инвентаризация основных средств:

Здания, сооружения,

передаточные устройства и остальные ОС

- 1 раз в три года на 1 ноября

Библиотечные фонды:

Наиболее ценные фонды (в сейфах)

- ежегодно

Редчайшие библиотечные фонды

- 1 раз в три года на 1 октября

- Ценные библиотечные фонды - 1 раз в пять лет на 1 октября
- Инвентаризацию драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них, а также содержащихся в ломе и отходах 2 раза в год на 01 июля и 1 января
- 2. Инвентаризация произведенных активов - 1 раз в три года на 1 октября
- 3. Инвентаризация нематериальных активов - 1 раз в год на 1 ноября
- 4. Инвентаризация финансовых вложений - 1 раз в год на 1 ноября
- 5. Инвентаризация материальных запасов - 1 раз в год на 1 ноября
- 6. Инвентаризация капитальных вложений - 1 раз в год на 1 ноября
в том числе:
 - Инвентаризация незавершенного производства - 1 раз в год на 1 декабря
 - Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности - 1 раз в год
- 7. Инвентаризация расчетов - 1 раз в год на 31 декабря
- 8. Внезапные инвентаризации всех видов имущества при необходимости в соответствии с приказом Директора.
- 9. Инвентаризация прочего имущества, обязательств и затрат - один раз в год перед составлением годовой отчетности не ранее 1 октября и не позднее 31 декабря текущего года;
- 10. Инвентаризация дебиторской задолженности - ежеквартально перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности;
- 11. Инвентаризация расчетов с бюджетом - ежеквартально путем сверки расчетов с ИФНС, не позднее сроков, установленных для сдачи соответствующих форм расчетов (налоговых деклараций).

**Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию
нефинансовых активов:**

- Любомудров В.В.** - и.о. заместителя директора по общим вопросам, председатель комиссии;
- Минюк П.С.** - и.о. заместителя директора по научной работе;
- Гальцева Н.В.** - и.о. заместителя директора по научной работе;
- Малкова Н.Ю.** - гл. бухгалтер;
- Слепов П.М.** - главный инженер;
- Буданов А.С.** - руководитель службы хозяйственного обеспечения и охраны;
- Улитина А.А.** - руководитель службы материально-технического снабжения и операций с имуществом;
- Максименко В.В.** - руководитель автохозяйства;
- Голубенко И.С.** - ученый секретарь;
- Троицкий А.В.** - гл. специалист-администратор сети;
- Клименко Д.Ю.** - вед. специалист группы главного администратора сети;
- Голуб С.В.** - гл. специалист службы ОТ;
- Выборнова А.А.** - вед. бухгалтер;
- Ушаков М.В.** - ст. научный сотрудник лаб. региональной геологии и геофизики;
- Григорьева И.Н.** - ст. специалист организационной группы;
- Фомина М.И.** - научный сотрудник лаб. петрологии, изотопной геохронологии и рудообразования, директор музея;
- Коломиец О.П.** - вед. научный сотрудник обособленного подразделения лаб. истории и экономики в г. Анадырь;
- Нувано В.Н.** - научный сотрудник обособленного подразделения лаб. истории и экономики в г. Анадырь;
- Церковникова Е.А.** - мл. научный сотрудник обособленного подразделения лаб. истории и экономики в г. Анадырь;
- Садовский М.В.** - водитель легкового а/м 4 разряда обособленного подразделения лаб. истории и экономики в г. Анадырь.

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

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

2. Порядок передачи документов и дел

2.1. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в [Приложении](#) к настоящему Порядку.

2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

(наименование организации)

**АКТ
приема-передачи документов и дел**

"__" _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.)

члены комиссии, созданной _____

(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ N _____

(должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

_____, составили настоящий акт о том, что

(должность, Ф.И.О.)

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____.

(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего	Номера неиспользованных чеков в
--------------	---	--

	чековую книжку	чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом предоставлены следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ___ листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта

1. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива и смазочных материалов создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии Слепов П.М.

Члены комиссии Улитина А.А.

Выборнова А.А.

Епимахов А.Г.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка наличия пломб и правильности пломбирования спидометра;
- проверка показаний спидометра;
- проверка правильности оформления первичных документов бухучета, полноты и качества ведения документооборота по автомобилю (заполнение всех реквизитов путевых листов, проставление необходимых подписей, наличие неоговоренных исправлений, наличие и заполнение журнала выхода и возвращения автотранспорта, журнала выдачи путевых листов).

С приложением ознакомлены:	подпись
Слепов П.М.	
Улитина А.А.	
Выборнова А.А.	
Епимахов А.Г.	

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (кроме командировочных средств)

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- Указание № 3210-У;
- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 52н;

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- на компенсацию стоимости провоза и багажа при направлении в отпуск;
- на закупку товаров, работ, услуг по грантам, договорам НИР.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, **утверждаемом распорядительным актом руководителя.**

Получать подотчетные суммы для приобретения товаров, работ, услуг для исполнения грантов, договоров НИР могут ответственные исполнители или лица, на которые возложил такие обязанности ответственный исполнитель или грантополучатель.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб., за исключением исполнения учреждением обязательств по приобретению проездных документов за наличный расчет, расходов на проведение полевых работ в соответствии с утвержденной полевой сметой (форма полевой сметы приведена в Приложении 3 к Учетной политике), по хозяйственным договорам ответственному исполнителю или назначенному им лицу, грантополучателю или назначенному им лицу.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские карты сотрудников.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на по выданным ранее авансам Отчеты предоставляются в бухгалтерию института:

- не позднее 3-х дней по истечении срока отпуска;
- не позднее 7-ми дней по истечении срока полевых работ;
- не позднее 15-и дней со дня получения денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг;
- не позднее 30-ти дней со дня получения денежных средств на оплату ГСМ, талонов;

2.6. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в **Приложении 3** к Учетной политике.

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

2.8. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и в случае принятия положительного решения ставит подпись и дату.

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

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

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

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

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

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

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее трех дней, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета (ф. 0504505).

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

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

Порядок выдачи под отчет денежных средств на командировочные расходы, составления и представления отчетов подотчетными лицами, порядок оформления служебных командировок на территории РФ и иностранных государств.

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

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

- [Указание](#) N 3210-У;

- [Инструкция](#) N 157н;

- [Приказ](#) Минфина России N 52н;

- Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

- Приказ Минфина РФ от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета»;

- Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств из федерального бюджета».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет, оформление командирования с возмещением расходов

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Основанием для направления в служебную командировку является приказ по учреждению, который издается по каждому факту направления в командировку каждого командируемого работника.

2.2. Для подготовки приказа руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, составляет Рапорт на имя руководителя института произвольной формы, но при наличии следующей информации

Прошу командировать

фамилия, имя, отчество

наименование профессии или должности

наименование структурного подразделения

место назначения (страна, город, организация)

сроком на _____ календарных дней с " _____ " _____ 20__ г. по " _____ " _____ 20__ г.
с целью

Расходы по командировке прошу отнести за счет _____

Основание

*

Визы: Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, Фамилия И.О.)

* (Приглашение от организации, конференции, конгресса, совещания и т.п.) при командировании сотрудника в загранкомандировку (Приглашение от организации, конференции, конгресса, совещания и т.п.), перевод приглашения на русский язык с подписью переводчика, заверенный в канцелярии института, копия визовой анкеты)

2.3. Составленный рапорт направляется главному бухгалтеру СВКНИИ ДВО РАН для отметки о наличии средств, за счет которых, в соответствии с визой руководителя структурного подразделения учреждения, предполагается осуществить расходы по командированию (компенсационные выплаты).

2.4. После отметки главного бухгалтера подписанный в соответствии с п.п. 2.1.-2.2. настоящего порядка направляются помощнику директора, который проверяет данные документы на правильность и полноту заполнения.

2.5. На основании рапорта Помощник директора готовит приказ руководителя о направлении работника (работников) в командировку по унифицированной форме №Т-9 (№Т-9а)

2.6. Комплект документов, в который входят: рапорт с основаниями, приказ, представляется помощником директора на подпись руководителя.

2.7. Копия приказа с номером и датой о направлении работника в командировку помощником директора передается в ОК и бухгалтерию, как основание для принятия заявления на денежные средства, выплачиваемые в качестве аванса командируемым и с целью контроля и для принятия авансового отчета о расходах во время служебной командировки и окончательного расчета.

2.8. Командируемый работник, составляет Заявление на получение (перечисление) наличных средств на командировку, которое направляется в бухгалтерию для определения возможности выдачи аванса по командировочным расходам, согласно формы, приведена в [Приложении 3](#) к Учетной политике.

2.9. Помощник директора вносит регистрацию приказов, при изменениях сроков командировки, указываются фактические сроки пребывания в командировке. Нумерация ведется сплошным порядковым способом с указанием через тире буквы "К" в пределах одного календарного года

2.10. Документы по командированию должны быть составлены с помощью средств персональной вычислительной техники. Заполнение документов рукописно не допускается.

- 2.11. После издания приказа Помощник директора доводит приказ до сведения командированного работника под личную подпись.
- 2.12. Если на этапе оформления согласно п.2.4. настоящего порядка происходит изменение реквизитов документов (цель командирования, срок командирования, источник финансирования расходов по командированию и т.п.), комплект документов возвращается помощнику директора для внесения изменений. Измененные (исправленные) документы снова представляются на подпись руководителя.
- 2.13. Работник в течении трех рабочих дней со дня возвращения из командировки обязан предоставить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах и приложить к нему:

- документы, подтверждающие расходы, связанные с командировкой (наем жилья, проезд, посадочный талон и т.п.);
- документы, подтверждающие использование служебного транспорта для поездки (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.);
- служебную записку о сроках командировки когда нет проездных документов.

Авансовый отчет с приложением комплекта документов представляется в бухгалтерию.

2.14. После возвращения работника из заграничной командировки в течение 3-х недель он сдает отчет в международный отдел института (Служба ученого секретаря) по нижерасположенным Формам № 1, 2, 3, копия отчета предоставляется в Первый отдел института.

Регистрационный номер		
-----------------------	--	--

Форма № 1

ОТЧЕТ

о результатах командирования российских ученых и специалистов за границу

Страна командирования

Цель командировки:

Срок командировки

Общее число российских ученых и специалистов

	Фамилия, имя, отчество	Место работы (город, институт, номер телефона)	Должность, ученая степень, звание, пост в международной организации

2. Введение.

3. Основная часть.

4. Выводы.

5. Предложения.

(Личная подпись)

СПИСОК**зарубежных ученых-партнеров по исследованиям,
с которыми состоялись встречи в период командировки**

Данные приводятся на английском языке или языке страны.

	Фамилия, имя	Место работы (университет, институт, фирма, компания, международная организация)	Должность, ученая степень, пост в международно й организации

ПЕРЕЧЕНЬ**научно-технических материалов и образцов,
полученных в результате заграничных командировок**

	Наименование материала и образца	Примечания

Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2002 № 173 «О валютном регулировании и валютном контроле».

Суточные в иностранной валюте при направлении работника в командировку за рубеж выплачиваются с учетом следующих особенностей:

- при следовании работника с территории России дата пересечения ее государственной границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте;
- при следовании на территорию России дата пересечения ее государственной границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с ее территории и обратно определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

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

Дополнительно при поездке в заграничную командировку работнику возмещаются такие расходы:

- затраты на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся обратно в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% нормы расходов на выплату суточных, определяемой коллективным договором или локальным нормативным актом, для командировок на территории иностранных государств.

Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах одновременно вести в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет (пункт 215 Приказ МФ РФ от 01.12.2010 года №157н).

3. Порядок направления и оформления командирования без возмещения расходов

Основанием для направления в служебную командировку без возмещения расходов по командированию является приказ по учреждению, который издается по каждому факту направления в командировку каждого командируемого работника.

3.1. Оформление командировок полностью аналогично оформлению, описанному в разделе 2 настоящего порядка.

3.2. В случае, если оплата расходов по командированию может быть произведена принимающей стороной, к документам согласно п.п.2.1. прилагается приглашение принимающей стороны, в котором указано намерение об оплате.

3.3. После возвращения работника из командировки в организацию, которая является принимающей стороной, работник представляет Служебную записку в соответствии с п. 2.13. настоящего порядка с копиями подтверждающих документов пребывания в месте командировки.

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

1. Общие положения

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

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

Денежные документы в бумажном виде

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в **перечне, утверждаемом распорядительным актом руководителя**.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в [Приложении 3](#) к Учетной политике.

2.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженности по ранее выданным авансам нет» с указанием даты и подписи уполномоченного лица. Исключением является неиспользованный остаток денежных документов (марки, маркированные конверты) в подотчете помощника директора на сумму, не превышающим 5000 рублей.

2.5. Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и в случае принятия положительного решения ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета ([ф. 0504505](#)).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу. Исключением является остаток денежных документов (марки, маркированные конверты) в подотчете помощника директора на сумму, не превышающим 5000 рублей.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

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

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

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

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета ([ф. 0504505](#)), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный авансовый отчет ([ф. 0504505](#)) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

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

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

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

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

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

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

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, **утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.**

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

4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нематериальных активов) по форме 0504207.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

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

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

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, начисления на выплаты по оплате труда, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

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

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

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

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

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

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

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания года формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

$CЗП_n$ - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

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

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

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

где C - ставка страховых взносов.

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

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

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

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

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

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

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учета и составление отчетности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по

состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

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

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Приложение
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

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

№ п/п	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время в к.д.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время в к.д. по совместительству	Примечание

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" __ " _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ВЕЛИЧИНЫ НАКЛАДНЫХ РАСХОДОВ СВКНИИ ДВО РАН

К накладным расходам относятся: расходы, связанные с организацией и управлением производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к деятельности организации в целом: содержание аппарата управления и обслуживающего персонала, включая заработную плату, отчисления в государственные внебюджетные фонды, отопление, освещение, водоснабжение, текущий ремонт и прочие расходы.

1. Накладные расходы по РФФИ составляют 12% от общего объема финансирования, согласно пункту 3.7. «Правил организации и проведения работ по проектам, поддержанным Федеральным государственным бюджетным учреждением РФФИ» (Решение бюро Совета РФФИ 19.02.2015) и выписки из протокола заседания Ученого совета № 3 (654) от 29 апреля 2010 года

2. Накладные расходы хоздоговорных и разовых работ, согласно выписки из протокола Ученого совета № 3 (654) от 29 апреля 2010 года, составляют 20% от их стоимости.

3. Накладные расходы по Конкурсам ДВО РАН составляют 0% от общего объема финансирования.

Процентное распределение расходов по КОСГУ производится исходя из планируемых затрат. По мере необходимости, путем рассмотрения и утверждения новых процентных распределений по статьям экономической классификации, происходит изменение затрат по накладным расходам, как в процентном так и в количественном составе статей затрат.

Распределение затрат по накладным расходам утверждается по финансированию из РФФИ, от сумм хоздоговорных и разовых работ отдельно и пересматриваются независимо друг от друга.

Для заработной платы в накладных расходах по РФФИ не должна превышать 36% от общего финансирования; в накладных расходах от стоимости хоздоговорных и разовых работ не должно превышать 35%.

Распределение затрат накладных расходов по Конкурсам ДВО РАН рассчитывается соответственно статьям финансирования.

Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы

1. В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету, создать постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: Малкова Н.Ю.;

Члены комиссии: Мельник Н.А.;

Буданова Н.С.;

Выборнова А.А.

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проверка осуществления кассовых и банковских операций;
- проверка условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов;
- проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денег в кассу;
- проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- проверка соблюдения лимита кассы;
- проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- составление акта ревизии наличных денежных средств;

С приложением ознакомлены:

Председателя комиссии

Малкова Н.Ю.

член комиссии

Мельник Н.А.

член комиссии

Буданова Н.С.

член комиссии

Выборнова А.А.

**ПОРЯДОК
ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИИ НАУЧНЫХ,
НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИХ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

Данный порядок регламентирует действия организационных комитетов по проведению мероприятий и их документальное оформление в системе документооборота учреждения:

№№ п/п	Виды расходов при проведении мероприятия	Действия
1.	Организация встреч	<p>Гости (участники мероприятия), приехавшие в командировку должны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнить анкету гостя, указать полный почтовый адрес, данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, дату рождения (ГМД) и место рождения <p>Оргкомитет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовить в установленном в СВКНИИ ДВО РАН порядке представление в приказ о приеме гостей с указанием места работы или должности, Ф. И.О., времени пребывания, видов расходов, оплачиваемых учреждением (проезд, проживание, питание, другое); - выдать анкету гостя и собрать заполненную;
2.	Проживание гостей	<p>Оргкомитет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представить к заключению договоры (государственные контракты*) с гостиницами или иными местами проживания гостей (общежития, дома отдыха, санатории и т.п.) в установленном в учреждении порядке; - осуществить заключение договоров (государственных контрактов) совместно с контрактным управляющим института; - представить экземпляры договоров СВКНИИ ДВО РАН в бухгалтерию; - централизованно забрать в гостиницах документы о проживании гостей, в том числе счета-фактуры, квитанции о проживании и т.п. и представить в бухгалтерию; - в случае оплаты услуг по проживанию наличными представить дополнительно документы, подтверждающие факт платежа; - дополнительные услуги гостиниц (телефон, холодильник, уют и т.п.) учреждения (принимающей стороной) не оплачиваются.
3.	Питание гостей	<p>Оргкомитет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представить к заключению договоры (государственные контракты*) с организациями, осуществляющими питание в установленном в учреждении порядке; - осуществить заключение договоров (государственных контрактов) совместно с контрактным управляющим института; - представить экземпляры договоров СВКНИИ ДВО РАН в бухгалтерию; - представить счета для оплаты услуг в соответствии с условиями договора в бухгалтерию; - представить в бухгалтерию акты приемки-сдачи работ с приложением меню на каждый день и указанием вида приема пищи (обед, ужин), счета-фактуры.
4.	Транспорт	Оргкомитет:

		<ul style="list-style-type: none"> - представить к заключению договоры (государственные контракты*) с организациями, осуществляющими транспортное обслуживание в установленном в учреждении порядке; - представить экземпляры договоров СВКНИИ ДВО РАН в бухгалтерию; - представить счета для оплаты услуг в соответствии с условиями договора в ПФО; - представить в бухгалтерию акты приемки-сдачи работ с приложением копий путевых листов или отрывных корешков путевого листа с указанием маршрута, времени использования и подписи должностного лица учреждения, имеющего право свидетельствовать о предоставленной услуге, счета-фактуры; <p>отметить все путевые листы, выданные в адрес автотранспорта учреждения, обслуживающего вышеназванные мероприятия подписью ответственного лица оргкомитета мероприятия.</p>
5.	Кофе-пауза	<p>Оргкомитет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за 5 дней до проведения мероприятия представить в бухгалтерию Заявление на получение в отчет денежных средств, денежных документов из кассы МОЛ (материально ответственного лица) оргкомитета на приобретение продуктов питания (кофе, чай, печенье, минеральная вода, одноразовая посуда, сахар, сливки и т.п.) в установленном в институте порядке; - осуществить приобретение продуктов в супермаркетах, в которых фискальный чек имеет информацию о наименовании товара, его количестве, цене и сумме; - представить акт о списании продуктов, израсходованных на кофе-паузы при проведении мероприятия, в котором должно быть указано дата и время проведения мероприятия, количество участников, наименование и количество продуктов, их цены и суммы. Акт должен быть утвержден директором института.
6.	Приобретение цветов	<p>Оргкомитет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за 5 дней до проведения мероприятия представить в бухгалтерию Заявление на получение в отчет денежных средств, денежных документов из кассы, МОЛ оргкомитета на приобретение цветов (россыпью, букеты, корзины) в установленном в СВКНИИ ДВО РАН порядке; - осуществить приобретение цветов в специализированных магазинах, с обязательным оформлением покупки фискальным чеком и товарным чеком с информацией о наименовании товара, его количестве, цене и сумме; - представить акт о списании цветов, израсходованных при проведении мероприятий, в котором должно быть указано дата и время проведения мероприятия, количество участников, наименование и количество цветов, их цены и суммы. Акт должен быть утвержден директором института .
7.	Торжественный прием (обед, ужин)	<p>Оргкомитет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представить к заключению договор (государственный контракт*) с организацией, осуществляющей организацию и проведение торжественного ужина в установленном в учреждении порядке; - осуществить заключение договора (государственного контракта) совместно с контрактным управляющим института; - представить экземпляр договора учреждения в бухгалтерию; - представить счет для оплаты услуг в соответствии с условиями договора в ПФО; - представить в бухгалтерию акт приемки-сдачи работ с приложением меню торжественного мероприятия, счета-

		фактуры.
8.	Подарки, включая подарочную литературу	Оргкомитет: <ul style="list-style-type: none"> - представить программу проведения мероприятия, которая должна содержать: цель мероприятия, дату проведения, место проведения, количество участников мероприятия, включая сотрудников института, - представить смету мероприятия с указанием статьи расходов на раздачу в адрес участников комплекта материалов; - представить акт на списание расходов по проведению мероприятия. Акт должен быть утвержден директором института .
9.	Охрана общественного порядка, медицинское обслуживание, связь, проведение выставок и т.п.	Оргкомитет: <ul style="list-style-type: none"> - представить к заключению договоры (государственные контракты*) с организациями, осуществляющими услуги в установленном в учреждении порядке; - осуществить заключение договоров (государственных контрактов) совместно с контрактным управляющим института ; - представить экземпляры договоров СВКНИИ ДВО РАН в бухгалтерию; - представить счета для оплаты услуг в соответствии с условиями договора в ПФО; - представить в бухгалтерию акт приемки-сдачи работ с приложением графиков работы соответствующих охранных служб и подписи должностного лица учреждения, имеющего право свидетельствовать о предоставленной услуге, счета-фактуры; - представить в бухгалтерию акт приемки-сдачи работ с приложением фактических заявок об обращении гостей учреждения к медицинским учреждениям и подписи должностного лица учреждения, имеющего право свидетельствовать о предоставленной услуге, счета-фактуры; - представить в бухгалтерию акт приемки-сдачи работ гражданско-правового характера с приложением документов, подтверждающих работу соответствующих служб учреждения и подписи должностного лица учреждения, имеющего право свидетельствовать о предоставленной услуге или представление в приказ в установленном в учреждении порядке о применении стимулирующих выплат.

*) в случае невозможности проведения конкурса при осуществлении закупок за счет средств бюджета РФ или региона, иметь разрешение Минэкономразвития РФ или региона на каждый государственный контракт;

Перечень видов расходов, поименованный в данном порядке, может быть изменен (уменьшен, увеличен) в зависимости от наличия средств финансирования мероприятия либо от структуры статей расходов целевой сметы, утверждаемой финансирующей организацией (РФФИ, целевых средств (оргвзносов) на проведения мероприятия и т.п.).

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20__ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) 4909044860\490901001
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете 4910
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Северо-Восточный комплексный научно-исследовательский институт им. Н.А. Шило Дальневосточного отделения Российской академии наук

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Документ, удостоверяющий личность _____ Код: _____
- 2.4. Серия, номер документа _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____ Код региона _____
Район _____ Город _____
- 2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
- 2.9. Статус налогоплательщика _____

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Налоговые вычеты не заявлялись

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 44701000 /490901001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13% (кроме дивидендов)

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода:										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Исчислено налога

Дата получения дохода	Дата исчисления	Ставка	Сумма

Удержано налога

Дата получения дохода	Дата удержания	Ставка	Сумма	Срок перечисления

Перечислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма	Реквизиты платежного поручения

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма авансовых платежей зачтенная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

(дата)

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

(Подпись)

КАРТОЧКА

учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 20__ год

Стр.*	Код тарифа	%
	ОПС	СЧ с превыш.
	ОМС	
	ФСС	
	Пред.величина ОПС	т.р.
	Пред.величина ФСС	т.р.

Плательщик
Фамилия
СНИЛС

ИНН

Имя
Гражданство (страна)

ИНН/КПП
Отчество

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код**)													
Выплаты в соответствии с пунктами 1 и 2 ст. 420 НК РФ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами:	пункты 8 и 9 статьи 421	за месяц											
		с начала года											
	пункты 1 и 2 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
	подпункт 1 пункта 3 статьи 422	за месяц											
		с начала года											
подпункт 2 пункта 3 статьи 422	за месяц												
	с начала года												
Суммы, превыш. установленную п. 3 ст. 421	на ОПС	за месяц											
		с начала года											
	в ФСС	за месяц											
		с начала года											
База для начисления страховых взносов на ОПС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц											
		с начала года											
Начислено страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено пособий за счет средств ФСС	за месяц												
	с начала года												

Главный бухгалтер

Подпись

ФИО

(*) Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

(**) Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1- пост. проживание, 2- врем. проживание, 3 - врем. пребывание, 4 - врем. пребывание, получившие убежище, 5 - высококв. специалист пост. проживание, 6 - высококв. специалист врем. проживание, 7 - высококв. специалист из ЕАЭС врем. пребывание, 8 - врем. пребывание, не застрах. на ОПС и ОМС, 9 - не явл. застрахованным лицом