

федеральное государственное бюджетное учреждение
«Российский научно-исследовательский институт экономики, политики
и права в научно-технической сфере»
(РИЭПП)

ПРИКАЗ

30.12.2019

Москва

№ 163

Об утверждении Положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2020 год

В целях раскрытия особенностей формирования учетной политики и бюджетной отчетности, основываясь на применении единых принципов и правил бюджетного учета и отчетности, установленных Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Инструкцией 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, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года №157н (далее по тексту Инструкция № 157н), Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 16.12.2010 года № 174н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 №№ 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», «Основные средства», «Аренда», «Обесценение активов», «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 №№ 274н, 278н, 275н (далее - соответственно «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», «Отчет о движении денежных средств», «События после отчетной даты», от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 30.05.2018 №№ 122н, 124н «Влияние изменений курсов валют», "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и

условных активах" и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также, руководствуясь нормами законодательства, регулирующими деятельность научных учреждений, приказываю:

1. Утвердить Положение об учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Российский научно-исследовательский институт экономики, политики и права в научно-технической сфере» (РИЭПП) для целей бухгалтерского учета.
2. Распространить действие настоящего приказа на отношения, возникшие с 1 января 2020 г. и применять во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Изменения и дополнения в Положение об учетной политике вносить в соответствии со статьей 8 п. 6 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ только при изменении требований, устанавливаемых законодательством Российской Федерации в бухгалтерском учете, разработке нового способа ведения бухгалтерского учета, изменении условий деятельности.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Признать утратившими силу приказ РИЭПП № 118 от 29 декабря 2018 года «Об утверждении Положения об учетной политике для целей бухгалтерского учета РИЭПП на 2019 год».

Приложение: Учетная политика на 50 листах.

Директор



И. Е. Ильина

Учетная политика в целях бухгалтерского учета на 2020 год

1. Организационный раздел

1.1. Бухгалтерский учет ведется:

- бухгалтерией учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

Основание: пункт 5 Инструкции по применению Единого плана счетов, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н).

1.2. При обработке учетной информации применяется:

- автоматизированный учет с применением 1С Предприятие 8.3.

1.3. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующей форме:

- на бумажном носителе.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н.

1.4. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств и инвентарная карточка группового учета основных средств оформляются при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции № 157н.

1.5. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, осуществляется:

- Ежедневно.

1.6. Хранение резервных и архивных копий осуществляется:

- на сетевом хранилище.

Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является системный администратор Смирнов Руслан Григорьевич.

1.7. Передача документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, осуществляется:

- на бумажном носителе за истекшие отчетные периоды – в сброшюрованном виде и хронологическом порядке, с описью переданных дел;
- на электронных носителях – с описью передаваемых документов, с проверкой работоспособности переданных носителей;
- на бумажном носителе за текущий период – с описью передаваемых документов.

Опись документов подписывается передающей и принимающей сторонами.

Основание: пункт 14 Инструкции № 157н.

1.8. При поступлении, оформлении документов на иностранных языках:

- перевод осуществляется путем обращения в специализированную организацию.

Основание: пункт 13 Инструкции № 157н.

1.9. В структуре номера счета в 5–14 разрядах отражаются:

- нули.

Основание: пункт 21 Инструкции № 157н.

В счетах в 1–4 разрядах номера счета указывается подраздел 0112 "Прикладные научные исследования в области общегосударственных вопросов".

Основание: пункт 21.2 Инструкции № 157н.

1.10. Критерии существенности информации в учете и отчетности для целей признания ошибок и событий после отчетной даты устанавливается в размере:

- 1% валюты баланса.

Основание: пункты 17, 67 Стандарта «Концептуальные основы», пункт 6 Инструкции № 157н.

1.12. Публичное раскрытие положений учетной политики на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» осуществляется путем:

- размещения копий документов Учетной политики.

Основание: пункт 9 Стандарта «Учетная политика».

2. Порядок постановки на учет и выбытия объектов, методы их оценки

2.1. Нефинансовые активы

2.1.1. Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101) применяется:

- при приобретении объектов нефинансовых активов;
- безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов;
- продаже объектов нефинансовых активов.

В остальных случаях принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

Основание: 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, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

2.1.2. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива оформляется решение комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. На основании решения комиссии оформляется Протокол, который служит основанием для отражения объекта в бухгалтерском учете.

Аналогично определяются стоимостные оценки объектов имущества, полученных в рамках необменных операций (дарения, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок), а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств.

2.1.3. При определении справедливой стоимости для нефинансовых активов применяется метод:

- рыночных цен.

Основание: пункт 54 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н; далее – Стандарт «Концептуальные основы»).

2.2. Основные средства

2.2.1. Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам:

- первый разряд инвентарного номера – код источника финансирования;
- второй, третий, четвертый разряды инвентарного номера – код синтетического счета;
- пятый, шестой разряды инвентарного номера – код аналитического счета;
- Седьмой, восьмой, девятый, десятый разряды инвентарного номера – уникальный, индивидуальный инвентарный порядковый номер.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер инвентарного объекта, дополненный порядковым номером части объекта.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств – заместитель главного бухгалтера Кузнецова Татьяна Николаевна. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- транспортные средства, имеющие государственный регистрационный номер;
- биологические ресурсы;
- дороги;
- иные виды основных средств (основные средства, на которые невозможно нанести инвентарный номер).

Основание: пункт 9 ФСБУ «Основные средства» (утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н; далее – Стандарт «Основные средства»), пункт 46 Инструкции № 157н.

2.2.2. В один инвентарный объект – комплекс объектов основных средств – объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы;
- компьютерное и периферийное оборудование;
- иное.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.2.3. Единицей учета – отдельным инвентарным объектом признается структурная часть объекта имущества, если в отношении нее самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества.

Существенной признается стоимость структурной части:

- свыше 100 000 рублей.

Стоимость структурной части определяется согласно документам поставщика или путем оценки справедливой стоимости комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Решение об учете структурной части в качестве отдельного инвентарного объекта принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

2.2.4. Если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбывающих) частей, которая относится на текущие расходы. В случае, когда

определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

Такой порядок применяется к следующим видам основных средств:

- машины и оборудование;
- многолетние насаждения;
- иные объекты.

Основание: пункты 27, 50 Стандарта «Основные средства».

2.2.5. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется:

- путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.

2.2.6. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется:

– Линейным методом для всех основных средств.

Основание: пункт 36 стандарта «Основные средства».

2.2.7. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

- Путем пересчета накопленной амортизации – накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.2.8. Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления капитальных вложений в них.

Единицей учета многолетних насаждений, учитываемых на балансе, является:

- условная единица, обозначающая совокупность насаждений в границах одного земельного участка.

Насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке и не вовлеченные в экономический оборот, не учитываются на балансе, а отражаются на забалансовом счете 01.5 «Многолетние насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке» в условной оценке 1 сотка – 1 рубль.

Основание: пункт 43 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628.

2.2.9. Особенности учета компьютеров и оргтехники:

- Компьютер учитывается как единый комплекс конструктивно сочлененных предметов, включающий системный блок, монитор, клавиатуру, мышь и все остальные принадлежности, поступившие одновременно с компьютером и непосредственно присоединяемые к нему.

К принадлежностям компьютера относятся:

- клавиатура;
- мышь;
- внешние колонки;
- наушники и звуковые гарнитур;
- внешние приводы для любых дисков;
- разветвители USB;
- зарядные устройства;

- иные объекты.

Перечень принадлежностей компьютера (системного блока) указывается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

К самостоятельным основным средствам относятся:

- принтер;
- сканер;
- многофункциональное устройство;
- источник бесперебойного питания;
- внешний модем;
- иные объекты.

2.2.10. Учет объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: пункт 373 Инструкции № 157н.

2.2.11. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) при передаче в личное пользование сотрудникам:

- списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

2.2.12. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются до момента их списания:

- на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», субсчет 02.3 «ОС, не признанные активом».

Несоответствие критериям актива по объектам основных средств устанавливается решением комиссии по поступлению и выбытию активов на основании материалов ежегодной плановой инвентаризации или иным основаниям.

Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства».

2.2.13. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется:

- по оценочной стоимости каждой части.

2.2.14. Если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбывающих) частей, которая относится на текущие расходы.

Стоимость объекта корректируется на документально подтвержденную стоимость заменяемых (выбывающих) частей (п. 27 СГС "Основные средства"). Остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств относится на финансовый результат текущего периода (списывается с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта отдельно или нет (п. 50 СГС "Основные средства").

Если определить остаточную стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств невозможно, она признается эквивалентной затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а также если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Основание: письмо Минфина России от 25.05.2018 № 02-06-10/35540.

Такой порядок применяется к следующим видам основных средств:

- компьютеры;
- иные объекты.

Основание: пункт 27 стандарта «Основные средства».

2.3. Материальные запасы

2.3.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов являются:

- для всех материальных запасов в качестве единицы учета используется номенклатурная (реестровая) единица согласно документам поставщика.

Основание: пункты 6, 8 ФСБУ «Запасы» (утв. приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н, далее – Стандарт «Запасы»).

2.3.2. Группировка материальных запасов в целях их аналитического учета осуществляется по следующим группам:

- Медикаменты и перевязочные средства;
- Продукты питания: продукты, напитки, готовая буфетная продукция, иные категории;
- Строительные материалы: силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы, готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.), оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки оборудование (которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ), иные категории.
- Мягкий инвентарь: одежда, обувь, ткани, мягкий инвентарь, иные категории.
- Прочие материальные запасы: хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни, дыроколы, степлеры пластмассовые и др.), запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, объектах производственного и хозяйственного инвентаря, посуда, семена, удобрения, иные категории.

Основание: пункт 118 Инструкции № 157н.

2.3.3. Запасы, приобретенные субъектом учета, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Впоследствии в первоначальную стоимость материальных запасов включаются:

- расходы на доставку, разгрузку, а также расходы на страхование доставки, распределяемые на стоимость доставленных наименований запасов пропорционально их стоимости согласно контракту (договору).

Основание: пункт 18 Стандарта «Запасы».

2.3.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.

2.3.5. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов, производства работ отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) с пометкой «давальческие материалы». Давальческие материалы, переданные подрядчику, учитываются:

- одновременно на балансовом счете 0 10500 000 и забалансовом счете 28 «Материалы, переданные подрядчикам для выполнения работ».

Списание давальческих материалов осуществляется на основании:

- подписанного поставщиком Требования-накладной (ф. 0504204) и отчета подрядчика.

Основание: пункт 116 Инструкции № 157н.

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

На счете 27 учитывается выданная работнику спецодежда и спецобувь, форменная одежда, спортивная одежда, вещевое имущество и другие материальные запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки).

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

Основание: пункт 385 Инструкции № 157н.

2.3.7. Реализация товаров осуществляется:

- по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки (торговой скидки).

Основание: пункт 30 Стандарта «Запасы».

В целях поддержания благоприятных санитарно-бытовых условий для работников Работодатель обеспечивает постоянное наличие в местах общего пользования смывающих средств в количестве, не превышающем предусмотренными Типовыми нормами, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н.

2.4. Себестоимость готовой продукции и незавершенное производство

2.4.1. Незавершенное производство учитывается по группам:

- товары, не прошедшие техническую приемку или необходимые испытания;
- Работы, услуги, продукция, не прошедшие всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом;

Основание: пункт 12 Стандарта «Запасы».

2.4.2. В первоначальную стоимость материальных запасов, не предназначенных для продажи, включается стоимость:

- израсходованных сырья и материалов;
- заработной платы работников, участвовавших в их изготовлении, пропорционально потраченному работниками времени на единицу материальных запасов, а также начисления на заработную плату;
- амортизация оборудования;
- иные расходы.

Основание: пункт 20 Стандарта «Запасы».

2.4.3. Прямые затраты учитываются отдельно по видам финансового обеспечения (деятельности). В прямые затраты на производство готовой продукции, оказание услуг, выполнение работ включаются:

- первоначальная стоимость использованного сырья и материалов, полуфабрикатов и комплектующих;
- первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- заработная плата персонала, непосредственно занятого в производстве готовой

- продукции, оказании услуг, выполнении работ;
- работы, услуги по содержанию имущества в части основных средств, непосредственно используемых в производстве готовой продукции, оказании услуг, выполнении работ;
 - расходы на амортизацию в части основных средств и нематериальных активов, непосредственно используемых в производстве готовой продукции, оказании услуг, выполнении работ. При этом амортизация основных средств, относящихся к особо ценному движимому имуществу (далее – ОЦДИ), приобретенному за счет средств учредителя, учитывается в прямых затратах, если в расчет нормативных затрат на выполнение государственного задания включается резерв на восстановление ОЦДИ;
 - арендная плата за основные средства, непосредственно используемые в производстве готовой продукции, оказании услуг, выполнении работ;
 - расходы на приобретение силовой электроэнергии, воды, непосредственно используемых в производстве готовой продукции;
 - иные расходы.

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется:

- Ежеквартально.

Основание: пункты 134, 138 Инструкции № 157н.

2.4.5. Общехозяйственные расходы учитываются отдельно по видам финансового обеспечения (деятельности). К общехозяйственным расходам относятся:

- стоимость использованных в административно-управленческих и общехозяйственных целях материальных запасов, введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно;
- заработная плата административно-управленческого и обслуживающего персонала и начисления на нее;
- амортизация основных средств и нематериальных активов, используемых в общехозяйственных целях;
- затраты на охрану труда;
- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг, услуг по охране;
- услуги транспорта и связи;
- иные виды расходов.

По истечении каждого месяца общехозяйственные расходы подлежат распределению на себестоимость готовой продукции, работ, услуг пропорционально:

- объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

На увеличение расходов текущего финансового года (в дебет счета 0 40120 000 «Расходы текущего финансового года») списываются следующие виды общехозяйственных расходов:

- налог на имущество;
- земельный налог;
- иные виды расходов.

Основание: пункты 135, 138 Инструкции № 157н.

2.4.6. Распределение расходов, относящихся к нескольким видам деятельности (финансового обеспечения), для определения себестоимости по видам деятельности (финансового обеспечения) производится пропорционально:

- доходам по видам деятельности.

Расходы, осуществленные за счет КФО «2», по оплате обязательств, принятых в рамках КФО «4», и не планируемые к восстановлению, списываются в дебет счета 2 40120 000 субконто «Себестоимость государственных (муниципальных) услуг».

2.5. Денежные средства и денежные документы

2.5.1. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;
- почтовые конверты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- иное.

2.5.2. В целях осуществления безналичных расчетов с подотчетными лицами учреждение:

- использует карты, принадлежащие работнику.

2.6. Расчеты по доходам

2.6.1. Расчеты с учредителем по изменению объема прав учредителя по распоряжению особо ценным имуществом учреждения отражаются с периодичностью:

- ежегодно перед составлением годовой отчетности.

2.6.2. На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» авансы по доходам учитываются с одновременным отражением на забалансовом счете АП5.31 «(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)».

Основание: пункты 197, 199 Инструкции № 157н.

2.6.3. Счет 0 21005 000 «Расчеты с прочими дебиторами» применяется для учета следующих операций:

- перечисления учреждением обеспечений для участия в торгах;
- иные операции.

Аналитический учет на счете ведется:

- в разрезе контрагентов и договоров;

Основание: пункты 235, 236 Инструкции № 157н.

2.6.4. Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по КФО «2» – приносящая доход деятельность.

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

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

2.6.5. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма, отражаются записями:

Дебет счета 0 20934 561 «Увеличение дебиторской задолженности по компенсации затрат»	Кредит счета 0 40110 134 «Доходы от компенсации затрат»	отражено начисление от требований по компенсации затрат государства, произведенных в рамках мероприятий по сокращению травматизма в текущем финансовом году
Дебет счета 0 30306 831 «Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	Кредит счета 0 20934 661 «Уменьшение дебиторской задолженности по компенсации затрат»	осуществлен зачет расходов, произведенных в рамках мероприятий по сокращению травматизма, путем встречного требования к ФСС России

2.6.6. Возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов) суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

2.6.7. Учет дебиторской задолженности по долгосрочным договорам.

2.6.7.1. Отражение в бухгалтерском учете доходов, возникающих в результате заключения и исполнения учреждением договоров подряда (кроме строительного подряда), возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, осуществляется:

- без применений положений ФСБУ «Долгосрочные договоры» (утв. приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н; далее – Стандарт «Долгосрочные договоры»);

Основание: пункты 5, 11 Стандарта «Долгосрочные договоры».

2.7. Обязательства

2.7.1. Учет расчетов по налогам и взносам.

Пени, штрафы и иные налоговые санкции, в том числе по страховым взносам, учитываются:

- на счете 30305 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- последним днем налогового (отчетного) периода.

2.7.2. На счете 0 30406 000 «Расчеты с прочими кредиторами» выделяется дополнительная аналитика:

- для учета полученных обеспечений для участия в торгах;
- для расчетов по привлечению средств с одного кода финансового обеспечения на другой;
- иные операции.

Основание: пункт 282 Инструкции № 157н.

2.7.5. Заработная плата в учреждении начисляется:

- 2 раза в месяц;

Заработная плата начисляется на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются:

- случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;
- фактическое использование рабочего времени.

2.8. Доходы и расходы будущих периодов

2.8.1. Аналитический учет доходов будущих периодов (ДБП) обеспечивается путем:

- открытия субконто по доходам, облагаемым и не облагаемым налогом на прибыль;
- открытия субконто по доходам, облагаемым и не облагаемым налогом на добавленную стоимость;

Основание: пункт 301 Инструкции № 157н.

2.8.2. К доходам будущих периодов относятся доходы от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий контракта (договора), оспариваемых исполнителями.

Расчеты по таким претензиям отражаются в учете следующим образом:

Дебет счета 2 20941 56х «Увеличение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»	Кредит счета 2 40140 141 «Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»
---	--

По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) признаются доходы текущего отчетного периода.

Если есть разница между размером ущерба, определенным решением суда, и размером ущерба, начисленным учреждением, она отражается в учете записью:

Дебет счета 2 40140 141 «Доходы будущих периодов от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)»	Кредит счета 2 20941 66х «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)»
---	--

Основание: письмо Минфина России от 03.09.2018 № 02-05-11/62851.

2.8.3. Расходы будущих периодов (РБП) подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года:

- равномерно.

Основание: пункт 302 Инструкции № 157н.

2.8.4. Дополнительный аналитический учет РБП обеспечивается путем:

- открытия субконто по расходам, принимаемым и не принимаемым к расчету по налогу на прибыль.

Основание: пункт 302 Инструкции № 157н.

2.9. Резервы

2.9.1. Учреждение формирует следующие виды резервов:

- предстоящей оплаты отпусков;
- резерв по претензиям и искам.

Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н.

2.9.2. Резерв предстоящей оплаты отпуска.

2.9.2.1. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время формируется на следующих счетах рабочего плана счетов:

- 0 40161 211 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу»;
- 0 40161 213 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части страховых взносов».

2.9.2.2. Расчет резерва производится на последний день отчетного периода (квартала), на основании предоставленных сектором кадров данных по всем сотрудникам с количеством причитающихся дней неиспользованного отпуска за отчетный период (квартал). Резерв рассчитывается бухгалтерией как произведение среднедневного заработка и количества причитающихся дней неиспользованного отпуска на отчетную дату по каждому сотруднику.

Расчет среднедневного заработка работника, независимо от режима его работы, производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. Среднедневной заработок исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на 12 и на среднемесячное число календарных дней (29,3). При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно).

В случае если один или несколько месяцев расчетного периода отработаны не полностью или из него исключалось время в соответствии с пунктом 5 Постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922, средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы за расчетный период на сумму среднемесячного числа календарных дней (29,3), умноженного на количество полных календарных месяцев, и количества календарных дней в неполных календарных месяцах.

Количество календарных дней в неполном календарном месяце рассчитывается путем деления среднемесячного числа календарных дней (29,3) на количество календарных дней этого месяца и умножения на количество календарных дней, приходящихся на время, отработанное в данном месяце.

Резерв в части обязательных отчислений страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний определяется как произведение резерва неиспользованного отпуска и тарифа страховых взносов.

Сумма резерва рассчитывается на последний день месяца (квартала или года), исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

При этом отпускные рассчитываются исходя из расчета 2,33 дня за каждый отработанный месяц, при этом 15 и более календарных дней округляются до полного месяца. Если отработано менее 15 дней, отпускные за этот месяц не начисляются. За 11 отработанных месяцев начисляется полная сумма отпускных – за 28 календарных дней. (примечание – здесь может быть иной вариант расчета).

Резерв при этом рассчитывается как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.9.2.3. При инвентаризации резерва, проводимой в конце каждого года, отражается уменьшение начисленного ранее резерва и отложенных обязательств (если рассчитанный резерв на следующий период меньше, чем остаток резерва) либо доначисление резерва и отложенных обязательств (если рассчитанный резерв на следующий период больше, чем остаток резерва).

Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

2.9.4. Резерв по претензиям и искам формируется на счете 0 40163 2хх «Резерв по претензиям и искам», где 2хх – код КОСГУ, соответствующий экономической классификации обязательств, по которым возникли претензии и иски к учреждению.

Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н, пункты 11, 12, 22 Стандарта «Резервы».

2.10. Учет на забалансовых счетах

2.10.1. В разрезе кодов вида деятельности (финансового обеспечения) учет ведется на следующих забалансовых счетах:

- счет 01.31 «Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования»;
- счет 01.4 «Права на использование программ для ЭВМ»;
- счет 01.5 «Многолетние насаждения, исторически произрастающие на закрепленном за учреждением земельном участке»;
- счет 02.2 «МЗ на хранении»;
- счет 02.3 «ОС, не признанные активом»;

- счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- счет 17 «Поступления денежных средств»;
- счет 18 «Выбытия денежных средств»;
- счет 21 «Основные средства в эксплуатации»;
- счет 23 «Периодические издания для пользования»;
- счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- счет АП «Авансы полученные»;
- счет ВПЛ «Возвраты прошлых лет».

2.10.2. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, поступившие на склад, приобретенные для осуществления вручения их в рамках протокольных и торжественных мероприятий, отражаются на счете 0 10536 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

С момента выдачи со склада ценных подарков (сувениров) работнику учреждения, ответственному вручение (дарение), ценные подарки (сувениры) отражаются на забалансовом счете 07 до момента их вручения.

Если подарки не принимаются на склад, они учитываются на забалансовом счете 07 с момента их приобретения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода (счет 0 40120 272) по факту документального подтверждения их вручения.

Основание: пункт 345 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 14.03.2019 № 02-06-10/16864.

Главный бухгалтер



Козловцева Л. А.

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

1. Директор;
2. Главный бухгалтер;
3. В их отсутствие имеют право подписывать документы лица, указанные в карточке образцов подписей в банк.

Формы первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации. Порядок их применения

1. Порядок оформления документов при осуществлении финансовых операций.

Документы, служащие основанием для отражения в бюджетном учете, составленные **от имени** или **в адрес** института, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

1. Полное наименование организации составившей документ
2. Банковские и другие реквизиты поставщика или покупателя, включая ИНН и адрес
3. Наименование хозяйственной операции
4. Измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении
5. Наличие записи о НДС либо его отсутствии (*«Без НДС»*)
6. Дату составления документа
7. Номер документа
8. Наименование заказчика или должностного лица, ответственного за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления (Ф.И.О., должность, структурное подразделение)
9. Наименование договора или вида деятельности, в рамках которого возникла необходимость данного платежа (АТС и т.д.)
10. Наименование источника финансирования по их видам в формате КОСГУ (ЦС учреждения, средства федерального бюджета, внебюджетные средства и т.д.)
11. Наименование или № сметы
12. Код КОСГУ доходов или расходов, а также изменения состояния нефинансовых и финансовых активов и обязательств.
13. Наименование места хранения для материальных ценностей (нефинансовых активов) (Ф.И.О. материально ответственного лица, № точки хранения)
14. Должность руководителя, который принял решение об оплате (зачете) или принятии к учету и его Ф.И.О.

Обязательные реквизиты п.п. 1-7 проверяются в подразделении, которое является **заказчиком** данного платежа или зачета.

Обязательные реквизиты п.п. 8,9,13 заполняются в подразделении, которое является **заказчиком** данного платежа или зачета.

Обязательные реквизиты п.п. 10-12 заполняются в планово-финансовом управлении, АХЧ и др. специализированных подразделениях в зависимости от вида деятельности, в рамках которого возникает необходимость финансовой или хозяйственной операции.

Обязательные реквизиты п.п. 14,15 указываются лицами, обладающими правами по доверенности руководителя..

Все вышеназванные, обязательные реквизиты подписываются лицами, в чьи должностные обязанности входит проверка и регистрация документов такого рода.

2. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, институтом самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерскую службу учреждения.

Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в учреждении, устанавливается по институту настоящим порядком.

Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

График документооборота

	Номер формы	Создание документа		Обработка
		Ответственный за оформление	Срок сдачи в бухгалтерскую службу	Исполнитель
<i>1. По расчетам с рабочими с служащими</i>				
Приказы о зачислении, увольнении, перемещении	0301001	Сектор кадров	15, 25 числа каждого месяца	Бухгалтерия
	0301004			
	0301006			
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Сектор кадров	2 числа месяца	Бухгалтерия
Больничные листы по временной нетрудоспособности	-	Сектор кадров	В течение 2 дней после получения	Бухгалтерия
Список с количеством дней	-	Сектор кадров	До 25 числа последнего месяца квартала	Бухгалтерия

неиспользованного отпуска				
2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции				
Авансовые отчеты за суммы, взятые под отчет по заявке	0504505	Подотчетные лица	В течение 3-х дней с момента истечения срока, указанного в заявке на подотчет	Бухгалтерия
Авансовые отчеты по командировкам	0504505	Подотчетные лица	В течение 3-х дней по возвращению из командировки	Бухгалтерия
Журналы операций	0504071	Главный бухгалтер	5 числа месяца	Бухгалтерия
Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтерия	В день создания	Бухгалтерия
Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтерия	В день создания	Бухгалтерия
Кассовая книга				
Расчетная ведомость	0504402	Бухгалтерия	До 4 числа месяца, следующего за расчетным	Бухгалтерия
3. Расчеты по договорам				
Договор гражданско-правового характера	-	Руководитель подразделения	В день подписания договора	Бухгалтерия
Договор оказания услуг	-	Руководитель подразделения	В день подписания договора	Бухгалтерия

Договор поставки материальных ценностей	-	Руководитель подразделения	В день подписания договора	Бухгалтерия
Счета на оплату		Руководитель подразделения	В день поступления	Бухгалтерия
Акт выполненных работ	-	Руководитель подразделения	В день поступления	Бухгалтерия
Извещение об осуществлении закупки в рамках 44-ФЗ от 05.04.2013, 223-ФЗ от 18.07.2011	-	Контрактный управляющий	В день размещения на официальном сайте единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (zakupki.gov.ru)	Бухгалтерия
Протокол определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	-	Контрактный управляющий	В день утверждения протокола	Бухгалтерия
Протокол об отказе от заключения контракта	-	Контрактный управляющий	В день утверждения протокола	Бухгалтерия
План закупок		Контрактный управляющий	В день утверждения плана закупок	Бухгалтерия
План-график закупок		Контрактный управляющий	В день утверждения плана-графика закупок	Бухгалтерия

4. Расчеты по товарно-материальным ценностям				
Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально-ответственное лицо, которое передает мат. ценности	В течение недели перед увольнением старого МОЛ	Бухгалтерия
Акт о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов ОС	0504103	Материально-ответственное лицо	Не позднее 10 числа месяца	Бухгалтерия
Акт о списании объектов основных средств (кроме транспортных средств)	0504104	Материально-ответственное лицо	Не позднее 28 числа каждого месяца	Бухгалтерия
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Бухгалтерия	По мере поступления основных средств	
Накладная на внутреннее перемещение	0504102	Передающее материально-ответственное лицо	В 3-х дневный срок после подписания накладной бухгалтером	Бухгалтерия

объектов ОС				
Акт о списании хозяйственного инвентаря	0504143	Материально-ответственное лицо	Не позднее 28 числа каждого месяца	Бухгалтерия
Акт о приемке материалов	0504220	Материально-ответственное лицо	По мере поступления	Бухгалтерия
Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственное лицо	По мере израсходования, не позднее 28 числа каждого месяца	Бухгалтерия
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	По мере израсходования, не позднее 28 числа каждого месяца	Бухгалтерия
Доверенность	0315001	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов	0504087	Инвентаризационная комиссия	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании приказа руководителя	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Инвентаризационная комиссия	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании приказа руководителя	Бухгалтерия
Инвентаризационная опись наличных	0504088	Инвентаризационная комиссия	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании приказа	Бухгалтерия

денежных средств			руководителя	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Инвентаризационная комиссия	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании приказа руководителя	Бухгалтерия
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Инвентаризационная комиссия	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании приказа руководителя	Бухгалтерия
5. Бухгалтерская, налоговая, статистическая отчетность				
Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	5 числа каждого месяца	Главный бухгалтер
Бухгалтерская отчетность		Главный бухгалтер	Ежеквартально, до 9 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
Декларация по НДС	КНД 1151001	Главный бухгалтер	Ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
Декларация по налогу на прибыль	КНД 1151006	Главный бухгалтер	Ежеквартально, до 28 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
Авансы по налогу на имущество	КНД 1152028	Главный бухгалтер	Ежеквартально, до 28 числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
Декларация по налогу на имущество	КНД 1152026	Главный бухгалтер	Ежегодно, до 30 марта текущего года (за предшествующий год)	Главный бухгалтер

Сведения о среднесписочной численности за предшествующий календарный год	КНД 1110018	Бухгалтерия	Ежегодно, до 20 января текущего года (за предшествующий год)	Главный бухгалтер
2-НДФЛ	КНД 115078	Бухгалтерия	Ежегодно, до 30 марта текущего года (за предшествующий год)	Главный бухгалтер
6-НДФЛ	КНД 1151099		Бухгалтерия	Ежеквартально, последний день месяца, следующего за отчетным
4-ФСС	4-ФСС	Бухгалтерия	Ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия
Расчет по страховым взносам		Бухгалтерия	Ежеквартально, до 30 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия
СЗВ-М	СЗВ-М	Бухгалтерия	Ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия
Сведения о страховом стаже застрахованных лиц	СЗВ-СТАЖ	Бухгалтерия	Ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным	Бухгалтерия
Сведения о численности и заработной плате	П-4	Бухгалтерия	Ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия

работников				
Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций	Форма № 11	Бухгалтерия	Ежегодно, до 1 апреля года, следующего за отчетным	Бухгалтерия
Сведения о численности и оплате труда работников организаций, осуществляющих научные исследования и разработки, по категориям персонала	ЗП-наука	Бухгалтерия	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия
Сведения о выполнении научных исследований и разработок	2-наука краткая	Бухгалтерия	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия

Рабочий план счетов

Раздел 1. Нефинансовые активы	
10100000	Основные средства (<i>увеличение стоимости код 310, уменьшение стоимости код 410</i>)
10112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
10134000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
10136000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
10400000	Амортизация
10412410	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
10434410	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
10436410	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
10442000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
10500000	Материальные запасы (<i>увеличение стоимости код 340, уменьшение стоимости код 440</i>)
10536000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
10600000	Вложения в нефинансовые активы
10611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
10631000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения (<i>увеличение капитальных вложений код 310, уменьшение капитальных вложений код 410</i>)
106.КС	Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство
10634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество

10900000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
10960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
10961111	Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10961112	Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10961119	Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10961244	Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10961271	Затраты по амортизации основных средств в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10961272	Затраты на расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10961851	Прочие затраты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг
10970000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг
10971111	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части заработной платы
10971119	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в части начислений на выплаты по оплате труда
11100000	Права пользования активами
11142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
Раздел 2. Финансовые активы	
<i>Поступление денежных средств код – 510</i>	
<i>Выбытие денежных средств – код 610</i>	
20100000	Денежные средства
20111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
20127000	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации

20134000	Касса
20500000	Расчеты по доходам (<i>увеличение дебиторской задолженности 560, уменьшение дебиторской задолженности 660</i>)
20531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
20583000	Расчеты по субсидиям на иные цели
20584000	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений
20589000	Расчеты по иным доходам
20600000	Расчеты по выданным авансам (<i>увеличение дебиторской задолженности код 560, уменьшение дебиторской задолженности код 660</i>)
20621000	Расчеты по авансам по услугам связи
20622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
20623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
20625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
20626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
20627000	Расчеты по авансам по страхованию
20628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
20631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
20634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
20696000	Расчеты по авансам по оплате иных расходов
20800000	Расчеты с подотчетными лицами (<i>увеличение дебиторской задолженности код 560, уменьшение дебиторской задолженности код 660</i>)
20812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
20822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
20825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
20826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
20831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств

20834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
20891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
20896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
21000000	Прочие расчеты с дебиторами (<i>увеличение дебиторской задолженности код 560, уменьшение дебиторской задолженности код 660</i>)
21011000	Расчеты по НДС по авансам полученным (<i>увеличение дебиторской задолженности код 560, уменьшение дебиторской задолженности код 660</i>)
21012000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугами (<i>увеличение дебиторской задолженности код 560, уменьшение дебиторской задолженности код 660</i>)
21013000	Расчеты по НДС по авансам уплаченным (<i>увеличение дебиторской задолженности код 560, уменьшение дебиторской задолженности код 660</i>)
210P2000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугами (по операциям, облагаемым НДС 18%) (<i>увеличение дебиторской задолженности код 560, уменьшение дебиторской задолженности код 660</i>)
210H2000	(Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугами (по операциям, облагаемым НДС 18%) (<i>увеличение дебиторской задолженности код 560, уменьшение дебиторской задолженности код 660</i>)
21003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
21005000	Расчеты с прочими дебиторами
21006000	Расчеты с учредителем
Раздел 3. Обязательства	
30200000	Расчеты по принятым обязательствам:
<i>Код увеличения кредиторской задолженности – 730</i> <i>Код уменьшения кредиторской задолженности – 830</i>	
30211000	Расчеты по заработной плате
30212000	Расчеты по прочим выплатам

30213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
30221000	Расчеты по услугам связи
30222000	Расчеты по транспортным услугам
30224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
30225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
30226000	Расчеты по прочим работам, услугам
30228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
30231000	Расчеты по приобретению основных средств
30234000	Расчеты по приобретению материальных запасов
30296000	Расчеты по иным расходам
30300000	Расчеты по платежам в бюджеты
<i>Код увеличения кредиторской задолженности – 730</i>	
<i>Код уменьшения кредиторской задолженности – 830</i>	
30301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
30302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
30303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
30304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
30305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
30306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
30307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
30310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
30312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
30313000	Расчеты по земельному налогу

30400000	Прочие расчеты с кредиторами
30401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
30404000	Внутриведомственные расчеты
30406000	Расчеты с прочими кредиторами
РАЗДЕЛ 4. Финансовый результат	
40100000	Финансовый результат экономического субъекта
40110000	Доходы текущего финансового года
40110131	Доходы от оказания платных услуг
40110189	Прочие доходы
40118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
40119000	Доходы прошлых финансовых лет
40101100	Доходы учреждения
40120200	Расходы текущего финансового года
40120111	Расходы по заработной плате
40120112	Расходы по прочим выплатам
40120119	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
40120244	Расходы на амортизацию основных средств
40120851	Прочие расходы
40128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
40129000	Расходы прошлых финансовых лет
40130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
40140000	Доходы будущих периодов
40150000	Расходы будущих периодов
40160111	Резервы предстоящих расходов по оплате отпусков
40160119	Резервы предстоящих расходов по начислениям на выплаты по оплате отпусков
Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета	

50211000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
50211111	Принятые обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
50211112	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
50211119	Принятые обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
50211244	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
50211851	Принятые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам
50212111	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по заработной плате
50212112	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим выплатам
50212119	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по начислениям на выплаты по оплате труда
50212244	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам
50212851	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам
50227244	Принимаемые обязательства по прочим работам, услугам
50229111	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим по оплате отпусков
50229119	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим по начислениям на оплату отпусков
50299111	Отложенные обязательства за пределами планового периода по оплате отпусков
50299119	Отложенные обязательства за пределами планового периода по начислениям на оплату отпусков
50411130	Сметные (плановые) назначения по доходам от оказания платных услуг
50411180	Сметные (плановые) назначения по прочим доходам

50412111	Сметные (плановые) назначения по заработной плате
50412112	Сметные (плановые) назначения по прочим выплатам
50412119	Сметные (плановые) назначения по начислениям на выплаты по оплате труда
50412244	Сметные (плановые) назначения по прочим работам, услугам
50412851	Сметные (плановые) назначения по прочим расходам
50610111	Право на принятие обязательств по заработной плате
50610112	Право на принятие обязательств по прочим выплатам
50610119	Право на принятие обязательств по начислениям на выплаты по оплате труда
50610244	Право на принятие обязательств по прочим работам, услугам
50610851	Право на принятие обязательств по прочим расходам
50620111	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год на оплату отпусков
50620119	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год на начисления по оплате отпусков
50690111	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по оплате отпусков
50690119	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) по начислениям на оплату отпусков
50710130	Утвержденный объем доходов от оказания платных услуг
50710180	Утвержденный объем по прочим доходам
50810130	Получено доходов от оказания платных услуг
50810180	Получено прочих доходов
Забалансовые счета	
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного

	пользования
02.1	ОС на хранении
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
21	Основные средства в эксплуатации
21 .34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21 .36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
21 .38	Прочие основные средства - иное движимое имущество
23	Периодические издания для пользования
АП5.31	(Авансы) Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
АП9.89	(Авансы) Расчеты по иным доходам
Налоговый учет	
Н10	Материалы
Н20.01	Прямые расходы производства
Н20.02	Косвенные расходы производства
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Н70	Расходы на оплату труда
Н89	Резервы предстоящих расходов
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного

	производства
Н90.06	Косвенные расходы
Н90.09	Прибыль / убыток от продаж

Положение о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств в учреждении

Инвентаризация – это проверка фактического наличия имущества и обязательств учреждения с целью обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности.

Общие требования к порядку и срокам проведения инвентаризации определены статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 6 декабря 2011г.

Инвентаризация нефинансовых и финансовых активов и обязательств в учреждении осуществляется в соответствии с:

- Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49;
- Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Указаниями Центрального Банка РФ от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Статьями 246-248 Трудового кодекса РФ;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

Инвентаризации подлежат все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бюджетном учете

(находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по местонахождению и материально ответственному лицу.

I. Цели проведения инвентаризации:

- выявление фактического наличия имущества как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценки;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов;
- выявление признаков обесценения активов.

II. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Порядок проведения инвентаризации регламентируется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д. определяется директором учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года).
 - при смене материально ответственных лиц;
 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
 - в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации, изменении типа или ликвидации учреждения;
 - в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года.

III. Основные правила проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, работники бухгалтерии, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.)

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

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «__» (дата), что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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 и лица,

имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

Для оформления инвентаризации применяют следующие формы первичной учетной документации:

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

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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения активов.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Наименование инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях,

записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице описями должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших проверку.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в из присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии пересиленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший – в сдаче этого имущества.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Если инвентаризация имущества проводится в течении 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.

В тех случаях, когда 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.

IV. Порядок проведения инвентаризации

Инвентаризация основных средств производится комиссией путем осмотра объектов и записи их наименования, назначения, инвентарного номера, количества в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов ф.№ 0504087.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков необходимо проверить наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами или права хозяйственного ведения.

При инвентаризации машин, оборудования, транспортных средств в инвентарной описи, в графе 2 «Наименование объекта нефинансового актива», кроме наименования записывается также заводской номер и год выпуска. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, приобретенные одновременно по одинаковой стоимости, учтенные на одной инвентарной карточке ОС, записываются по наименованию с указанием количества и инвентарных номеров.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов: «в эксплуатации», «требуется модернизация», «не соответствует требованиям эксплуатации», «не введен в эксплуатацию», «требуется модернизация», «требуется ремонт».

В графе «Целевая функция актива» указываются коды функции: «продолжить эксплуатацию», «модернизация, дооснащение (дооборудование)», «списание», «консервация объекта», «продолжить эксплуатацию», «ремонт», «утилизация».

Выявленные инвентаризацией неучтенные объекты основных средств оцениваются с учетом действующих рыночных цен, амортизация по этим объектам определяется по их техническому состоянию с учетом года выпуска.

На неучтенные объекты комиссия составляет акт о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) ф. № 0306001 с указанием установленной рыночной цены и суммы амортизации объекта, после чего этот объект вписывается в инвентаризационную опись.

На предметы, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, составляется отдельная инвентаризационная ведомость.

Инвентаризация арендованных основных средств или находящихся на ответственном хранении отражается в отдельной инвентаризационной описи, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие факт аренды или ответственного хранения.

При инвентаризации произведенных активов проверяется наличие документов, подтверждающих право оперативного управления собственностью и законодательное закрепление за учреждением земли, ресурсов недр и т.п., а также своевременность отражения в бюджетном учете.

При инвентаризации нематериальных активов проверяются все объекты нематериальных активов, а также наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование самого актива и исключительного права учреждения на результаты интеллектуальной деятельности (патенты, свидетельства, договоры уступки (приобретения) патента, товарного знака), другие охранные документы.

Инвентаризация материальных запасов производится отдельно по каждому счету, входящему в состав материальных запасов.

При этом в инвентаризационную опись (сличительную ведомость) нефинансовых активов ф. № 0504087 заносятся материалы с указанием отдельных групп, видов и других необходимых данных (артикул, сорт и т.п.) по каждому наименованию.

Записи в опись производятся на основании проверки фактического наличия материальных ценностей путем их пересчета, взвешивания, перемеривания.

В случаях, когда материальные ценности хранятся в нескольких изолированных помещениях у одного материально ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (помещение опломбируется) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

В исключительных случаях, когда возникает срочная необходимость в выдаче материалов со склада в процессе инвентаризации, материально ответственным лицом может быть произведен отпуск материалов только с разрешения руководителя и главного бухгалтера в присутствии членов инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

По вложениям в нефинансовые активы инвентаризация производится по каждому из счетов вложений.

Инвентаризация денежных средств в кассе учреждения производится в соответствии с Указаниями Центрального Банка РФ от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Результаты снятия остатков денежных средств в кассе оформляется актом ф. № 0504088.

Для инвентаризации денежных документов и бланков документов строгой отчетности применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных средств ф. № 0504086.

При подсчете фактического наличия денежных документов, денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, оплаченные путевки в санатории и дома отдыха, авиа билеты, талоны на бензин и т.п.).

Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности и бланков ценных бумаг производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров каждого вида бланков, по местам хранения и материально ответственным лицам.

Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бюджетного учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

Инвентаризация денежных средств, находящихся на лицевых счетах в органах Федерального казначейства Министерства финансов РФ или на текущих, валютных счетах кредитных организаций, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих субсчетах по данным бюджетного учета, с данными выписок банков.

При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические вложения средств в депозиты, облигации, векселя, в другие ценные бумаги.

Проводится проверка фактического наличия ценных бумаг с указанием их названия, серии, номера, номинальной стоимости, сроков гашения и общей суммы.

При этом указанные реквизиты в обязательном порядке сопоставляются с данными бюджетного учета.

Для инвентаризации финансовых вложений учреждения применяется Инвентаризационная опись ценных бумаг ф. № 0504081.

В инвентаризационной описи указываются наименование и код ценной бумаги, ее серия и номер, сумма по номиналу единицы ценной бумаги, код валюты, в которой номинирована ценная бумага, курс ЦБ РФ на дату получения ценной бумаги, общее количество принадлежащих учреждению ценных бумаг, общая сумма имеющегося пакета ценных бумаг по номинальной стоимости в валюте и рублях, а также учетная стоимость ценных бумаг в валюте и рублях.

Инвентаризация расчетов охватывает значительное число счетов баланса:

- денежные средства – счет 0 20100 000;
- расчеты по доходам – счет 0 20500 000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0 20600 000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0 20800 000;
- расчеты по ущербу имуществу – счет 0 20900 000;
- прочие расчеты с дебиторами - счет 0 21000 000;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 0 30200 000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0 30300 000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0 30400 000;
- резервы предстоящих расходов – счет 0 40160 000.

Инвентаризация расчетов проводится в основном по бухгалтерским документам в согласовании с корреспондирующими счетами (субсчетами).

Расчеты с покупателями, поставщиками, подрядчиками, с другими дебиторами и кредиторами выверяются с подтверждением сальдо по расчетам на день проведения проверки двумя сторонами. Результаты инвентаризации расчетов оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ф. № 0504089.

По задолженности работникам учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы не перечисленной заработной платы на счета по вкладам.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение), суммы несданных в кассу остатков авансов.

Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

- правильность расчетов с финансовыми, налоговыми органами, другими организациями, а также со структурным подразделением учреждения, выделенном на отдельный баланс;

- правильность и обоснованность числящейся в бюджетном учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

V. Оформление результатов инвентаризации

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 бюджетного учета.

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

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

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

Как правило, причин возникновения недостач может быть несколько:

- по вине материально ответственного или иного лица;
- в результате чрезвычайной ситуации, а также в результате возникновения непреодолимой силы;
- при пересортице.

Если недостача возникла по вине работника, то он обязан возместить причиненный учреждению ущерб. Размер ущерба или порчи имущества определяется по фактическим потерям. Они рассчитываются исходя из рыночных цен, действующих в данном регионе, на день причинения ущерба.

При этом размер ущерба не может быть ниже стоимости имущества, которая определяется по данным первичных учетных документов.

В бюджетном учете суммы выявленных излишков материальных запасов приходятся на материально ответственное лицо по рыночной стоимости товара.

Положение о присвоении инвентарных номеров объектам учета

I. Основные положения

1. Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств и нематериальных активов инвентарному объекту должен присваиваться при принятии их к бюджетному учету соответствующий инвентарный номер.

2. Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования и учитываемых как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером.

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

4. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов основных средств нельзя присваивать вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

5. Каждому объекту, кроме перечисленных в пункте 2 присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из десяти знаков, независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации.

6. Инвентарные номера не присваиваются:

- объектам основных средств стоимостью до 3 000 руб. включительно, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости;
- объектам, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер.

7. Арендованные объекты могут учитываться по инвентарным номерам арендодателя.

II. Структура инвентарного номера

Первый знак обозначает вид деятельности, за счет которой приобретен объект основных средств, следующие три знака – код синтетического счета, два знака – код аналитического счета и последние четыре знака – порядковый номер предмета по каждому счету.

Например, инвентарный номер 4 101 24 0001 обозначает: 4 – бюджетная деятельность, 101 – основные средства, 24 – машины и оборудование, порядковый номер объекта 0001; инвентарный номер 2 101 25 0001 обозначает: 2 – приносящая доход деятельность, 101 – основные средства, 25 – транспортные средства, порядковый номер 0001.

III. Порядок нумерации

Порядок нумерации устанавливается в учреждении в зависимости от условий эксплуатации объектов учета. Допускается нанесение номера способами: непосредственно на объект краской; чеканка на металле; прикрепление к объекту специальной бирки; металлического жетона; штриховое кодирование и другие средства, необходимые для автоматизированной инвентаризации объектов учета.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Внутренний финансовый контроль направлен:

а) на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регуливающими бюджетные правоотношения, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

б) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств учреждения.

2. Учреждение использует следующие формы внутреннего финансового контроля:

а) предварительный контроль - проводится перед составлением планов финансово-хозяйственной деятельности, смет, договоров, учредительных документов и т.д. Это позволит избежать нарушений законодательства, нецелевого или нерационального использования средств;

б) текущий контроль - проводится в процессе совершения хозяйственных и финансовых операций, исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности. Оперативный ежедневный контроль позволяет отслеживать и регулировать хозяйственные ситуации, предупреждать потери и убытки, предотвращать совершение финансовых правонарушений, нецелевое использование финансовых средств;

в) последующий контроль – проводится по совершенным хозяйственным операциям. При этом изучается формирование доходов и расходов учреждения, обоснованность и целесообразность их поступления и расходования при выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности, смет. В результате анализа проводится оценка финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3. Внутренний финансовый контроль проводится в виде сплошной проверки, результаты отражаются в Таблице № 5 «Сведения о результатах мероприятий внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля» и в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения ф. 0503760.

По результатам внутреннего финансового контроля изучается и анализируется финансово-хозяйственная деятельность, полученные данные служат исходной точкой прогнозирования, планирования, управления учреждением.

В результате внутреннего финансового контроля осуществляется документальное и фактическое изучение финансовых и хозяйственных операций. Документальное изучение проводится по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам учреждения, в том числе путем анализа и оценки полученной из этих материалов информации.

Фактическое изучение проводится путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п. Анализ использования средств бюджета и финансового результата деятельности бюджетного учреждения осуществляется в рамках проведения контрольных действий по изучению полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном учете и бюджетной отчетности учреждения.

Мероприятия внутреннего финансового контроля

№ п/п	Контрольные мероприятия	Ответственное структурное подразделение	Периодичность проведения
1	Обработка и контроль оформляемых документов	Все структурные подразделения	В соответствии с графиком документооборота
2	Сверка расчетов по платежам в бюджеты	Бухгалтерия	Ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
3	Проверка поступления и расходования средств	Бухгалтерия	В момент поступления Выписки из лицевого счета, оформления отчета кассира
4	Проверка первичных учетных документов	Бухгалтерия	В момент принятия к учету
5	Инвентаризация финансовых	Бухгалтерия	Ежегодно, перед составлением

	активов		годовой бухгалтерской отчетности
6	Инвентаризация нефинансовых активов	Бухгалтерия	Ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
7	Инвентаризация расчетов	Бухгалтерия	Ежегодно, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
8	Анализ соответствия кассовых платежей фактическим расходам	Бухгалтерия	Постоянно
9	Проверка расчетов по оплате труда, гарантиям, компенсациям, вычетам	Бухгалтерия	Ежеквартально
10	Осуществление контроля за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности	Бухгалтерия	Постоянно
11	Проверка расходных документов до их оплаты	Бухгалтерия	Постоянно
12	Проверка правильности и своевременности начисления доходов от платных услуг	Бухгалтерия	Постоянно
13	Проверка наличия и сохранности активов учреждения	Хозяйственный сектор	Постоянно