

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
Уральского отделения
Российской академии наук

ПРИКАЗ
г. Екатеринбург

30.12.2020

№ 96

**Об учетной политике
для целей бухгалтерского учета
и налогообложения**

1. Утвердить учетную политику и Приложения к ней Федерального бюджетного учреждения науки Института органического синтеза им. И.Я. Постовского Уральского отделения Российской академии наук для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная учетная политика и Приложения к ней применяются учреждением с 01 января 2021 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений отдельными Приказами.
3. Довести до всех служб учреждения, работников соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики, Приложений к ней, организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов в учреждении.
4. Установить, что положения учетной политики и Приложения к ней обязательны для исполнения всеми работниками учреждения ответственными за подготовку, сбор первичных учетных документов, иные функции, имеющие отношение к учетному процессу.
5. Опубликовать (выборочно, на усмотрение гл. бухгалтера) основные положения, Приложения учётной политики, на официальном сайте учреждения.
6. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор института
академик



В.Н.Чарушин

Учетная политика для целей бухгалтерского учета и налогообложения
с 01.01.2021 г.

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета:

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

Приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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".

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее- СГС «Концептуальные основы») и иными федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

Приказ Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

иными документами учреждения, регулирующими вопросы организации ведения бюджетного учета.

1. Организация бухгалтерского учета.

1.1. Установить, что ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета несет руководитель учреждения.

1.2. Установить, что ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

1.3. Установить, что бухгалтерский учет в организации ведется в Финансовом отделе бухгалтерской службой (бухгалтерией), возглавляемой главным бухгалтером.

Установить, что бухгалтерская служба осуществляет свою деятельность в соответствии с **Положением о Финансовом отделе (бухгалтерии)**, утвержденным руководителем учреждения **Приложении № 40 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

Установить, что должностные инструкции главного бухгалтера, специалистов бухгалтерской службы утверждены руководителем учреждения

1.4. Установить, что в учреждении создается постоянно действующая комиссия по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию нефинансовых активов. Комиссия по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию нефинансовых активов имеет полномочия по списанию бланков строгой отчетности, по расследованию причин порчи, пропажи, уничтожения имущества и документов;

Состав постоянно действующих комиссий, а также вопросы, входящие в их компетенцию, устанавливать Приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

Комиссия по инвентаризации активов и обязательств устанавливается Приказом руководителя по каждому случаю отдельно.

1.5. Установить, что бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на бумажном носителе, представляется в уполномоченные органы в электронном виде, подписанная электронной подписью.

2.Применяемый Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

2.1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета привести в **Приложении № 1 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

2.2. Формировать 1-17 разряды номера счета Рабочего Плана счетов следующим образом:

- по КФО 2 «Приносящая доход деятельность»:

Разряды номера счета	Код
1-4	0110
5-14	0000000000
15-17	Аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов. Аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующий коду вида расходов. Аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

- по КФО 4 «Субсидия на выполнение государственного задания»:

Разряды номера счета	Код
1-4	0110, 0706
5-14	0000000000
15-17	Аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов. Аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующий коду вида расходов. Аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

- по КФО 5 «Субсидия на иные цели»:

Разряды номера счета	Код
1-4	0110, 0706
5-14	0000000000
15-17	Аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов. Аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующий коду вида расходов. Аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

2.3. В целях организации и ведения бухгалтерского учета в учреждении применять следующие коды вида финансового обеспечения:

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

2.4. Установить, что требования к ведению аналитического учета введенные Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н применяются при ведении бухгалтерского учета с 01 января 2021 года и составлении отчетности на 01 января 2022 года (в 2021 году).

Организовать аналитический учет по счетам *2 109 60*; *2 109 80* вне балансовых счетов Рабочего плана счетов (в управленческом учете).

По данным счетов ведение требуемого аналитического учета (в том числе персонифицированного учета расчетов в разрезе контрагентов) организуется в управленческом учете посредством EXEL.

На постоянной основе в целях формирования отчетных данных (не реже чем на отчетную дату) ЕЖЕКВАРТАЛЬНО.

проводится сверка персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов посредством формирования в управленческом учете ФОРМЫ по выполнению ХОЗ.ДОГОВОРОВ НЕ ОБЛАГАЕМЫХ НДС, ФОРМЫ по выполнению ХОЗ.ДОГОВОРОВ ОБЛАГАЕМЫХ НДС и сверки ее с данными бухгалтерского учета, отраженными на балансовых счетах Рабочего плана счетов.

3. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.

3.1. Установить следующий порядок взаимодействия бухгалтерской службы с должностными лицами учреждения, ответственными за осуществление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и **графиком документооборота (Приложение № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»);**

- ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти докум

- к бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении;

- в рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;

- в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной

- лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;

- в случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

- А) ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни,
- Б) мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета.

По данному факту проводится служебное расследование в соответствии с **Положением о порядке проведения служебных расследований в «Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт органического синтеза им.И.Я.Постовского Уральского отделения Российской академии наук - (Приложение № 44 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»)** Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни).

Под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его;

-первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные **графиком документооборота (Приложение № 5 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»)**

-записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются лицом ответственным за ведение бухгалтерского учета по мере совершения операций либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа;

- дата поступления первичного (сводного) учетного документа в учреждение (обособленное подразделение учреждения), дата передачи документа в бухгалтерскую службу учреждения, в том числе факт несвоевременного поступления (передачи) фиксируется отметкой на первичном документе с указанием:

даты поступления в учреждение, ФИО, подписи, должности лица ответственного за своевременную передачу документа в бухгалтерскую службу, либо лица бухгалтерской службы принявшего данный документ.

Первичные учетные документы регистрируются в журнале входящих и исходящих документов учреждения. **Форма регистрационного журнала входящих и исходящих документов приведена в Приложении №38 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»;**

-по истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим бухгалтерским регистрам, подбираются в хронологическом порядке и брошюруют

- лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражать на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет» (пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов (приказа МФ РФ от 01.12.2010 года №157н, с учетом изменений и дополнений)

Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществлять на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляет сотрудник учреждения. Переводы составлять на отдельном документе, заверять подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладывать к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекать профессионального переводчика.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа (пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»). Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимать к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимать.

Документы, которые не содержат подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимать к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации

(п. 8 статьи 7 Федерального Закона от 06.12.2011 года №402 «О бухгалтерском учете», п. 26 Приказа МФ РФ от 31.12.2016 № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», с учетом изменений и дополнений.

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

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимать к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений (п. 27 Приказа МФ РФ от 31.12.2016 № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

Бухгалтерский учет вести в валюте Российской Федерации - в рублях, если иное не предусмотрено для учреждения, постоянно осуществляющего свою деятельность вне территории Российской Федерации.

Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, пересчитывать в валюту Российской Федерации (рублевый эквивалент).

Объекты бухгалтерского учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимать к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции (в случаях, предусмотренных Стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, - на отчетную дату) путем пересчета суммы в иностранной валюте по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации соответствующих иностранных валют по отношению к рублю, при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю устанавливается Центральным банком Российской Федерации (п. 34 Приказа МФ РФ от 31.12.2016 № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

Оформление и хранение первичных (сводных) документов, регистров бухгалтерского учета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществлять с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3.2. Установить способ обработки учетной информации - автоматизированный. Программное обеспечение «ПАРУС». Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускать.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета, начислению заработной платы и отчетности на сервере ежедневно программистам производить сохранение резервных копий базы.

По итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производить запись копии базы данных на внешний носитель (флеш-диск), который хранить в сейфе главного бухгалтера;

По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатывать на бумажный носитель и подшивать в отдельные папки в хронологическом порядке (пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов (приказа МФ РФ от 01.12.2010 года №157н (редакция от 31.03.2018), пункт 33 Приказа МФ РФ от 31.12.2016 № 256н Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

3.3. Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются) в бумажном виде и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, либо скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе). Скан-копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, скан-копий первичных учетных документов в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833). ✓

При этом Скан-копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, скан-копий первичных учетных документов в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

3.4. Установить, что учреждение применяет формы первичных (сводных) учетных документов для оформления фактов хозяйственной жизни:

- унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов установленные бюджетным законодательством Российской Федерации;

- **формы первичных (сводных) учетных документов, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым бюджетным законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов приведены в Приложении № 6 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»;**

3.5. **Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации установлены обязательные для их оформления формы документов, и в которые учреждением добавлены дополнительные реквизиты привести в Приложении № 7 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

3.6. В случае, если законодательством РФ или договором предусмотрено представление электронного первичного учетного документа, другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, **копии электронных документов на бумажном носителе** заверяются руководителем или главным бухгалтером путем проставления на документе отметки «КОПИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА», даты, должности, ФИО должностного лица составившего копию.

3.7. В случае, если законодательством РФ или договором предусмотрено представление электронного регистра бухгалтерского учета, другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, копии электронных регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе заверяются руководителем или главным бухгалтером путем проставления на документе отметки

«КОПИЯ ЭЛЕКТРОННОГО БУХГАЛТЕРСКОГО РЕГИСТРА», даты, должности, ФИО должностного лица составившего копию.

3.8. Перечень учетных (бухгалтерских) регистров, способ формирования (на бумажном носителе или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), периодичность вывода регистров на бумажные, электронные носители – привести в *Приложении № 3 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

3.9. Установить, что учреждением применяются регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы. Формы разработаны учреждением самостоятельно.

Форма и перечень регистров, разработанных учреждением самостоятельно привести в *Приложении № 25 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

3.10. Порядок хранения учетных данных в цифровой (электронной) форме привести в *Приложении № 24 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

3.11. Порядок организации хранения, уничтожения документов бумажном виде, передачи в архив привести в *Приложении № 4 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

✓ При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений. После передачи регистров на хранение не допускаются исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета.

Сроки хранения документации, образующейся в процессе деятельности учреждения, установить в соответствии с:

- Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"-статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- НК РФ часть 1;

- п.22 Приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

- внутренним нормативным актом «Номенклатура дел». ✓

3.12. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- оборотную ведомость (ф. 0504035) формировать **ежеквартально** по следующим счетам нефинансовых активов – 101,102;

3.13. Установить, что при принятии к бухучету первичных учетных документов, поступивших в оплату поставленных товаров, работ (услуг) по государственным (муниципальным) контрактам (соглашениям) в случае, если дата формирования, дата подписания и дата представления документа в бухгалтерию не совпадают - документ отражается в бухгалтерском учете по дате представления документа в бухгалтерию.

3.14. Установить, что Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, отчетного года, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным, отражаются предыдущим месяцем, если на дату поступления документа в бухгалтерию бухгалтерская отчетность за соответствующий отчетный период (отчетный год) не представлена.

3.15. Установить, что в период нерабочих дней, установленных органами власти при пандемии коронавируса, допускается использование скан копий документов.

При этом скан копия первичного учетного документа, содержащая собственноручные подписи (сформированные на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету в случае наличия в них всех обязательных реквизитов, и при условии удостоверения соответствия скан копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за оформление и (или) передачу такой скан-копии.

3.16 Установить лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях определенных законом, согласно *Приложения №43 - «Перечень лиц, имеющих право подписи на документах» к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

4. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

4.1. Установить, что событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств субъекта отчетности и возникли в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период (далее - событие после отчетной даты).

4.2. Установить, что событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

При отражении в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты исходить из требований рациональности.

Установить критерии существенности для целей выявления событий после отчетной даты - в абсолютном (числовом) значении. Существенной признается сумма, превышающая 3 000 000,00 руб.

Установить, что существенность события после отчетной даты определяется на основании письменного обоснования такого решения главным бухгалтером по согласованию с руководителем учреждения,

Установить, что уровень существенности, определённый в соответствии с положениями данного пункта используется также для целей применения СГС «Обесценение активов» (*Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"*).

4.3. Применять классификацию событий после отчетной даты для целей отражения в учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности в соответствии с Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты».

4.4. Установить предельный срок (дата), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты - 15 января года, следующего за отчетным.

5. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

5.1. Первоначальной стоимостью объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения (текущая оценочная стоимость).

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, 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.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю.

При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: **один объект, один рубль.**

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта в порядке, установленном Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Первоначальной стоимостью нематериальных активов, полученных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

Если объект нематериальных активов, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Определение текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету указанного актива, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид нематериального актива.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива комиссией по поступлению и выбытию активов, используются данные:

1. о ценах на аналогичные нематериальные активы,
2. сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики,
3. а также в средствах массовой информации и специальной литературе,
4. экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нематериальных активов.

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

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие нематериальные активы по объекту нематериального актива, отраженного на дату признания в условной оценке, комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта. Объекты нематериальных активов, полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

5.2. 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 -пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости

5.3 Установить, что оценка объектов учета аренды осуществляется на дату подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования;

Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их **справедливой стоимости**, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

При этом в рамках операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется **передающей стороной (арендодателем)**. В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

5.4. Установить следующий метод оценки основных средств стоимостью до **10000** руб. включительно при принятии их на забалансовый учет на счёт 21 "Основные средства в эксплуатации" - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

5.5. Установить следующие особенности учета на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

✓ Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению **на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение"** до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания, утилизации) **в оценке - 1 штука - 1 рубль.**

5.6. Установить, что учет на счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости выданных запасных частей к транспортным средствам.

5.7. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, **если они соответствуют критериям признания активов.**

Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

6. Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств

6.1. Особенности проведения инвентаризации активов и обязательств привести в **Приложении № 34 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

7. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

7.1. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля привести в **Приложении № 8 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

8. Дополнительная корреспонденции счетов бухгалтерского учета.

8.1. Привести в **Приложении № 9 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»** дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета, раскрывающие специфику деятельности учреждения.

9. Учет нефинансовых активов.

9.1. Установить, что объекты нефинансовых активов учитываются в бухгалтерском учете по правилам, действующим на дату приобретения активов.

9.2. Установить следующие особенности учета основных средств:

Установить следующий способ формирования инвентарного номера объекта основных средств:

Нанесение инвентарных номеров производить – **ИНВ.№**

В Инвентарных карточках учета основных средств (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывать наименования объектов основных средств в соответствии с первичными документами поставщика. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, по приборам и инструментам дополнительно отражать наименование марки (модели).

Наименование марки (модели) отражать в соответствии с документами производителя, технической документацией.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражать полный состав объекта основных средств. В случае если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф. 0504031).

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) дополнительно отражать срок действия гарантии производителя, а в случае осуществления ремонта - срок действия гарантии по ремонту.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) зданий дополнительно отражать 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 системой.

Ответственными за хранение технической документации основных средств назначить материально ответственных лиц, за которыми закреплены основные средства;

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Установить, что на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, полномочия которой определены в **Приложении №45 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»**, ДОПУСКАЕТСЯ ОБЪЕДИНЯТЬ объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается ОБЪЕДИНЯТЬ в один инвентарный объект включаются библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости - критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию;

Установить, что обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы) - объединяется в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств (учитывается в составе дороги);

Установить, что локально-вычислительная сеть, охранно-пожарная сигнализация как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы локально-вычислительных сетей, охранно-пожарных сигнализаций, которые соответствуют критериям основных средств, учитываются как отдельные основные средства. Элементы локально-вычислительных сетей, охранно-пожарных сигнализаций, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект – комплекс объектов;

Установить, что в случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, только в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств, в момент их возникновения, при условии что, меняются технические характеристики объекта основных средств.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно только при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если 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.

Применение в бухгалтерском учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производить в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

- а) нежилые помещения (здания и сооружения);
- б) машины и оборудование;
- в) специальные транспортные средства.

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

1. площади,
2. объёму,
3. весу,
4. иному показателю, установленному комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Установить, что дополнительные расходы на доставку, установку приобретаемых нескольких основных средств распределяются на первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в документах поставщика.

Установить единый линейный метод начисления амортизации по всем объектам основных средств;

Амортизацию основных средств начислять проводкой - дебет *10960(80)* ; *40120* / кредит *104*

Срок полезного использования определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества или на основании решения комиссии субъекта учета по поступлению и выбытию активов.

Установить следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единый объект

основных средств, единый инвентарный номер) амортизация на структурную часть объекта основных средств НЕ НАЧИСЛЯЕТСЯ отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

Учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета вести библиотекой учреждения в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077.

Каждому объекту библиотечного фонда присваивать регистрационный номер, который закрепляется за ним на все время его нахождения в библиотечном фонде.

Нанесение регистрационного номера производится штрихкодированием.

Регистрационные номера исключенных из библиотечного фонда объектов вновь принятым не присваиваются.

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумму вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводить с кодов вида деятельности "2" и "5" на код вида деятельности "4", с использованием счета 304 06.

В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, осуществлять перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации с использованием счета 304 06.

9.3. Установить следующие особенности учета нематериальных активов (счет 102 «Нематериальные активы», 111 60 «Права пользования нематериальными активами»):

Срок полезного использования нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» в зависимости от вида нематериального актива определяется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов как ожидаемый срок использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения.

Амортизацию объектов нематериальных активов по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» начислять линейным методом

Использовать следующий метод учета суммы амортизации по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования» при переоценке объекта нематериальных активов (счет 102) (при отчуждении не в пользу организаций бюджетной сферы): пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта нематериальных активов таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

В первоначальную стоимость объектов нематериальных активов, созданных собственными силами (счет 102), включаются расходы:

- гонорар, выплачиваемый работникам за выполненную работу (при наличии),
- страховые взносы на указанные выплаты,
- расходы на регистрацию (в том числе на регистрацию доменного имени интернет-сайта),
- услуги хостинга, связанные с непосредственным созданием интернет-сайта,
- иные расходы, связанные с непосредственным созданием объектов нематериальных активов.

Последующие затраты на доработку объектов нематериальных активов, созданных собственными силами, интернет-сайта, которые приведут к увеличению экономических выгод от его использования и (или) приведут к увеличению полезного потенциала актива увеличивают его первоначальную (балансовую) стоимость.

Не относятся к затратам, формирующим первоначальную стоимость объекта нематериальных активов:

- затраты на покупку, подготовку и эксплуатацию оборудования (например, веб-серверы, промежуточные серверы, рабочие серверы и подключение к Интернету),
- затраты на размещение интернет-сайта с использованием услуг провайдера Интернет-связи,
- и другие аналогичные затраты.

В бухгалтерской (финансовой) отчетности дополнительные данные об остаточной стоимости объектов нематериальных активов не раскрываются.

Установить, что аналитический учет по счету 111 «Права пользования активами» ведется в ИНВЕНТАРНОЙ КАРТОЧКЕ.

9.4 Установить, что на счете 4 103 11 000 "Непроизведенные активы - земля" учитываются земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости).

Основанием для постановки земельного участка на учет является документ (свидетельство, выписка), подтверждающий право пользования земельным участком.

Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

В части земельных участков отдельным инвентарным объектом считать земельный участок с уникальным кадастровым номером, отдельным свидетельством.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Установить следующий способ формирования инвентарного номера объекта непроизведенных активов -инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета.

Объекты непроизведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 3 02 утвержденного в рамках учетной политики.

9.5. Установить следующий метод оценки материальных запасов при их выбытии - по стоимости каждой единицы;

9.6. Установить, что счет 0 105 37 000 «Готовая продукция – иное движимое имущество» применяется для учета готовой продукции, изготовленной для целей реализации, в случаях, предусмотренных учредительными документами учреждения.

Установить следующий метод оценки готовой продукции -готовую продукцию принимать к учету по плановой (нормативно-плановой) себестоимости на дату ее выпуска (принятия к учету). Фактическую себестоимость готовой продукции определять по окончании месяца. Возникающие отклонения фактической себестоимости от плановой (нормативно-плановой) относить в части реализованной продукции или продукции, списанной вследствие естественной убыли, брака, порчи, недостачи и т.п., - на увеличение (уменьшение) финансового результата текущего финансового года. Перевод готовой продукции в состав материальных запасов (основных средств) в целях ее использования для нужд учреждения осуществлять по фактической себестоимости, признаваемой фактической (первоначальной) стоимостью объекта. Плановую (нормативно-плановую) себестоимость готовой продукции, до начала месяца (квартала, года), утверждать приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

Установить, что затраты, связанные с изготовлением готовой продукции, учитываются на счете 0 109 60 200 по соответствующему виду деятельности.

9.7. Установить, что счет 2 105 38 000 «Товары – иное движимое имущество» применяется для учета товаров, приобретенных для целей реализации, в случаях, предусмотренных учредительными документами учреждения.

Установить, что товары, предназначенные для продажи, принимаются к учету по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки на счете 2 105 39 000 «Торговая наценка».

9.8. Установить, что резерв под снижение стоимости материальных запасов создается по счетам 105 08 "Товары", 105 07 "Готовая продукция, биологическая продукция" с периодичностью – раз в год на 1 января года, следующего за отчетным.

Утвердить **перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей- Приложение № 11 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

Установить, что лицо, которому выдана доверенность на получение товарно-материальных ценностей, не позднее следующего дня после их получения, независимо от того, получены они по доверенности полностью или частями, должно представлять в бухгалтерию документы о выполнении поручений и сдаче полученных товарно-материальных ценностей материально-ответственным лицам.

Установить, что доверенности, по которым товарно-материальные ценности не получены, должны быть возвращены в бухгалтерию на следующий день после истечения срока действия доверенности.

Не производить выдачу новых доверенностей лицам, которые не отчитались об использовании доверенностей, по которым истек срок действия.

9.10. Нормы расходов горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются гл.инженером и утверждаются Приказом руководителя учреждения. Горюче-смазочные материалы списывать на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя. Списание ГСМ отражается в бухгалтерском учете общей суммой, один раз в месяц, по материально ответственными лицам отдельно. Ежедневный учет списания ГСМ ведется в отдельной таблице – «Расход топлива» -**Приложение № 25 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

9.11. Установить, что при приобретении (выбытии) материальных запасов подстатья КОСГУ статей 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов» определяется по **целевому (функциональному) назначению материального запаса** согласно **Приложению № 36 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

9.12. Установить, что для обеспечения формирования полной и достоверной информации о запасах, в том числе для представления внешним пользователям, а также для организации надлежащего контроля за сохранностью и движением материальных запасов единицей бухгалтерского учета запасов является номенклатурная (реестровая) единица, учет ведется по единицам измерения указанным в документах поставщика.

9.13. Установить, что первоначальная стоимость материальных запасов при изготовлении их собственными силами формируется в сумме фактически произведенных вложений (затраты на производство, фактическая себестоимость продукции).

Учет и формирование затрат на производство (фактической себестоимости продукции) при изготовлении материальных запасов для собственных нужд осуществляется на счете 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы».

В фактическую себестоимость продукции включаются все фактические затраты, связанные с изготовлением конкретного материального запаса.

9.14. Установить, что материальные запасы, приобретенные учреждением, но находящиеся в пути, отражаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором), с последующим уточнением их первоначальной себестоимости в объеме фактически произведенных вложений в эти запасы.

9.15. Установить согласно **Приложению №39 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» перечень хозяйственного и иного инвентаря подлежащего списанию со счета 105 «Материальные запасы» в момент выдачи в эксплуатацию, перечень хозяйственного и иного инвентаря относящегося к основным средствам.**

9.16. Материальные запасы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, к ним относятся:

1. готовая продукция;
 2. товары для продажи;
 3. материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:
- орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи и прочие орудия лова);
 - бензомоторные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки и прочее);
 - лесные дороги, подлежащие рекультивации;

- специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь в учреждениях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других учреждениях;
- постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;
- временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости;
- молодняк животных и животные на откорме, птица, кролики, пушные звери, семьи пчел, подопытные животные;
- многолетние насаждения, выращиваемые в питомниках в качестве посадочного материала.
- 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. К оборудованию, требующему монтажа, относится 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
- инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- посуда, в том числе специальная, лабораторная (колбы, пробирки, мензурки, пробки и т.д.)

9.17 Материальные ценности специального назначения, в том числе мелкие, хрупкие, лабораторные, специальные приборы, конструкции, приспособления, расходные материалы к оборудованию, детали из стекла и других хрупких, ненадежных материалов, стоимостью до 400 000,00 рублей включительно, которые при работе легко бьются, либо в связи со спецификой учреждения (использование химических реактивов) используются в работе однократно и в последствии не подлежат восстановлению и дальнейшему использованию относятся к материальным запасам и списываются в момент выдачи в эксплуатацию.

9.18 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения материальных запасов оформлять Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) является основанием для списания материальных запасов.

9.19. При одномоментном приобретении основных средств и материальных запасов (газ в баллонах) стоимость доставки, погрузки(разгрузки) и прочих сопутствующих расходов относить на стоимость материальных запасов

9.20. Переоценку активов в драгоценных металлах, драгоценных камнях, осуществлять на отчетную дату составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по состоянию на 01 января, в соответствии с ценами на драгоценные металлы установленными Центральным Банком РФ. Переоценку активов в драгоценных металлах, драгоценных камнях производить только тех активов, которые учитываются на балансовых счетах.

10. Учет затрат и калькулирование себестоимости выполненных услуг, работ, готовой продукции.

10.1. Установить, что счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» применяется для формирования стоимости изготавливаемой продукции, выполняемых работ, услуг, реализуемых в соответствии с законодательством РФ:

- в рамках государственного (муниципального) задания,
- за плату в рамках приносящей доход деятельности.

10.2. Установить, что общехозяйственные расходы, относящиеся одновременно к нескольким видам деятельности, подлежат распределению между видами финансового обеспечения:

- деятельность в рамках государственного (муниципального) задания,
- приносящая доход деятельность.

Установить, что под общехозяйственными расходами понимаются расходы, относящиеся одновременно к нескольким видам деятельности:

- деятельность в рамках субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- приносящая доход деятельность.

Установить следующий перечень общехозяйственных расходов, относящихся одновременно к нескольким видам деятельности:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на содержание объектов недвижимого имущества;
- затраты на содержание объектов движимого имущества;
- затраты на приобретение услуг связи;
- затраты на приобретение транспортных услуг;
- затраты на оплату труда персонала занятого в нескольких видах деятельности одновременно (АУП);
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

При этом в состав затрат на содержание объектов недвижимого имущества входят:

- затраты на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности;
- затраты на аренду недвижимого имущества;
- затраты на содержание прилегающих территорий.

Затраты на содержание объектов движимого имущества:

- затраты на техническое обслуживание и текущий ремонт;
- затраты на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания;
- затраты на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- прочие затраты на содержание движимого имущества.

Установить базу распределения расходов, относящихся одновременно к нескольким видам деятельности - пропорционально поступающим доходам согласно смет.

Установить, что база для распределения общехозяйственных расходов, относящихся к нескольким видам деятельности, одновременно определяется по плановым данным на текущий год.

Установить следующие особенности пересчета базы для распределения расходов в течении отчетного года в течении года учреждение контролирует фактически сложившуюся базу распределения за каждый квартал, для целей наблюдения за ее колебаниями. Пересчет базы распределения расходов для целей распределения общехозяйственных расходов осуществляется только в случае существенных изменений в деятельности учреждения и не чаще чем раз в квартал.

Расчет базы распределения общехозяйственных расходов оформляется Справкой-расчетом по форме, приведенной в **Приложении № 13 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

Установить, что должностными лицами, ответственными за соблюдение корректного распределения общехозяйственных расходов по видам деятельности являются:

- в отношении общехозяйственных расходов по договорам (контрактам) с поставщиками - начальник ПЭО;
- в отношении заработной платы и отчислений от заработной платы управленческого персонала - начальник ПЭО;
- в отношении налога на имущество и налога на землю - начальник ПЭО.

10.3 Установить, что по деятельности в рамках государственного (муниципального) задания:

- на счете 4 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» отражаются затраты, связанные с выполнением государственных (муниципальных) работ, услуг;

✓ - на счете 4 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» отражать:

а) расходы на уплату налогов в качестве налогообложения, по которым признается имущество учреждения,

б) прочие расходы, не связанные с выполнением государственного (муниципального) задания,

в) суммы начисленной амортизации 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.

Затраты учреждения, **ФОРМИРУЮЩИЕ** себестоимость выполняемых работ, оказываемых услуг при выполнении государственного (муниципального) задания делить на:

- затраты, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг,
- общехозяйственные расходы.

Затраты, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг считать прямыми расходами.

Относить к **прямым затратам** - затраты, которые непосредственно связаны с оказанием услуги (работы). Прямые затраты учитывать на счете 4 109 60 000 "**Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**".

Установить, что к прямым относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги согласно натуральным нормам и структуре Базового норматива по соответствующей услуге (структуре **НОРМАТИВА** затрат по соответствующей работе).

Установить, что аналитический учет к счету 4 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" в рамках выполнения государственного (муниципального) задания ведется в разрезе РЕЕСТРОВОГО номера государственных муниципальных услуг (работ), по которым доводится государственное (муниципальное) задание (детализированный вариант).

Аналитический учет по счету 4 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" организовать по услугам (работам) с использованием 23 разряда номера счета 4 109 60 200, с использованием дополнительных аналитических позиций к счету 4 109 60 200.

Относить к накладным затратам - затраты, которые не могут быть непосредственно отнесены к затратам на выполнение конкретной работы, оказание конкретной услуги и потому распределяются между видами работ, услуг. Это расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг, но не позволяющие прямо отнести их на конкретный объект калькулирования.

Для учета накладных затрат использовать счет 4 109 70 000 "Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг".

Аналитический учет по счету 4 109 70 000 "Накладные расходы по изготовлению готовой продукции, выполнению работ, оказанию услуг" в разрезе КВР, КОСГУ, вид затрат.

Установить базу распределения накладных расходов между объектами калькулирования пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг):

Таблица **расчет распределения накладных расходов** приведена в **Приложении № 12 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»**.

Установить, что **общехозяйственные расходы** – расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ и оказанием услуг, но являются необходимым условием содержания и управления учреждением в целом.

Общехозяйственные расходы учитывать на счете 4 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".

Аналитический учет по счету 4 109 80 000 "Общехозяйственные расходы" в разрезе КВР, КОСГУ, вид затрат.

Установить, что сумма общехозяйственных расходов распределяется на себестоимость услуг (работ) в соответствии со структурой нормативных затрат по данным услугам (работам). При этом на счете 4 109 60 000 по видам услуг, работ формируется полная себестоимость работ услуг, включающая в себя прямые и общехозяйственные расходы.

Списание общехозяйственных расходов оформлять бухгалтерской записью:

ДЕБЕТ	КРЕДИТ
4 109 60 2XX	4 109 8X 2XX

Установить базу распределения общехозяйственных расходов между объектами калькулирования - пропорционально иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения.

Таблица расчет **распределения общехозяйственных расходов** приведена в **Приложении № 13 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»**.

Установить, что распределение и списание общехозяйственных расходов производить в конце года, в последний день года. Списание расходов оформлять бухгалтерской справкой (форма 0504833).

10.4. Установить, что по приносящей доход деятельности:

- на счете 2 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» отражаются расходы, связанные с оказанием платных услуг (работ), изготовлением готовой продукции и формирующие себестоимость таких услуг, работ, продукции;

- на счете 2 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» обособленно по видам расходов отражаются расходы из средств ЧИСТОЙ ПРИБЫЛИ, расходы связанные с оказанием платных услуг (работ), изготовлением готовой продукции и НЕ ВЛИЯЮЩИЕ себестоимость таких услуг, работ, продукции;

Затраты учреждения, ФОРМИРУЮЩИЕ себестоимость платных услуг, работ делить на:

- затраты, непосредственно связанные с выполнением работ, оказанием услуг,
- общехозяйственные расходы.

Прямые затраты учитывать на счете 2 109 60 000 " Прямые затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг".

Установить, что к прямым относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги, работы.

Установить следующий перечень прямых затрат: заработная плата, налоги на ФЗП ,расходы на приобретение материальных запасов и основных средств.

Аналитический учет по счету 2 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" вести в разрезе: КВР, КОСГУ, вид затрат, а также конкретного договора на выполнение работ(услуг)

Аналитический учет по счету 2 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" организовать по услугам (работам) с использованием дополнительных аналитических позиций к счету 2 109 60 200;

Относить к накладным затратам - затраты, которые не могут быть непосредственно отнесены к затратам на производство конкретной продукции (выполнение конкретной работы, оказание конкретной услуги) и потому распределяются между видами продукции (работ, услуг). Это расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг, но не позволяющие прямо отнести их на конкретный объект калькулирования.

Для учета накладных затрат использовать счет 2 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг".

Аналитический учет по счету 2 109 70 000 " Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг в разрезе КВР, КОСГУ, вид затрат.

Установить базу распределения накладных расходов между объектами калькулирования пропорционально иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения.

Таблица расчет распределения накладных расходов приведена в Приложении № 12 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

Установить, что **общехозяйственные расходы** – расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ и оказанием услуг, но являются необходимым условием содержания и управления учреждением в целом.

Общехозяйственные расходы представляют собой затраты на управление и содержание учреждения в целом. **Общехозяйственные расходы учитывать на счете 2 109 80 000 "Общехозяйственные расходы".**

Аналитический учет по счету 2 109 80 000 " Общехозяйственные расходы " в разрезе КВР, КОСГУ, вид затрат.

Установить, что сумма общехозяйственных расходов распределяется на себестоимость услуг, работ в соответствии с калькуляцией цены по услугам, работам. При этом на счете 2 109 60 000 по видам услуг, работ формируется полная себестоимость работ услуг, включающая в себя прямые и общехозяйственные расходы.

Списание общехозяйственных расходов оформлять бухгалтерской записью:

ДЕБЕТ	КРЕДИТ
2 109 60 2XX	2 109 8X 2XX

Установить базу распределения общехозяйственных расходов между объектами калькулирования пропорционально иному показателю, характеризующему результаты деятельности учреждения.

Таблица расчет распределения общехозяйственных расходов приведена в Приложении № 13 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

Установить, что распределение и списание накладных, общехозяйственных расходов производить **ежемесячно** в последний день месяца. Списание расходов оформлять бухгалтерской справкой (форма 0504833).

10.5. Установить следующие особенности признания обязательства по уплате налогов в бюджеты бюджетной системы РФ (налога на имущество организаций, земельного налога, иных налогов):

признание обязательств по налоговым платежам осуществляется на основании **Налогового расчета по налогам или Сводной расчетной ведомости** (Свод проводок), **Налоговой декларации, Справки-расчета**, признаваемых первичным учетным документом по начисленным налоговым платежам. Налоги (взносы), по которым предусмотрены авансовые платежи, обязательства принимаются в размере авансовых платежей.

При этом обязательство принимается к учету в финансовом году, в котором сформирована Справка-расчет, с отражением на соответствующих счетах раздела "Санкционирование" принятия указанного обязательства за счет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств):

- очередного финансового года - в части обязательств, подлежащих исполнению в очередном финансовом году;
- текущего финансового года - в части обязательств, подлежащих оплате в текущем финансовом году;

10.6. Расходы на приобретение спецодежды и других средств индивидуальной и коллективной защиты отнести к расходам на охрану труда;

11. Учет затрат по ремонту основных средств.

11.1. Затраты на ремонт основных средств, включая замену элементов в сложном объекте, которые в последствии привели к изменению технических параметров (модернизации)основных средств оформлять Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств с разнесением информации в инвентарную карточку ремонтируемого объекта.

Затраты на ремонт, техобслуживание, замену расходных материалов и запасных (составных) частей основных средств, **которые не повлекли модернизацию и реконструкцию не оформлять** Актом о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Информацию о суммах таких расходов **не отражать** в инвентарной карточке ремонтируемого объекта.

Учитывая специфику организации, а именно высокую стоимость запасных частей научного оборудования, затраты на ремонт , стоимость новых заменяемых запасных(составных) частей объекта основных средств , **включать в момент их возникновения в стоимость объекта, если имеет место модернизация, реконструкция, т.е. существенно меняются функциональные и технические параметры основных средств**, одновременно с его стоимости списывать в текущие расходы стоимость выбываемых запасных(составных)частей.

Замену запасных (составных) частей в основных средствах стоимостью до 1 000 000, 00 рублей, не повлекшую за собой модернизацию, реконструкцию, т.е. когда существенно не изменились функциональные и технические параметры основных средств - **списывать на расходы текущего периода.**

Данные правила применять к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Затраты по ремонту основных средств включать в себестоимость услуг,работ.

12. Учет финансовых активов.

12.1. Лимит кассы рассчитывать самостоятельно и утверждать Приказом руководителя учреждения. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, стипендий, выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы и выплаты социального характера (далее - другие выплаты), включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, а также в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения в эти дни кассовых операций. В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

12.2. Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег привести в Приложении № 22 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

12.3. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами за предоставленные услуги осуществлять применением наличных расчетов .

12.4. Установить, что кассовые документы по операциям, связанным с реализацией товаров, работ, услуг (приходные кассовые ордера 0310001, расходные кассовые ордера 0310002) оформляются в момент совершения кассовых операций по каждому кассовому чеку.

12.5. Кассовые документы (приходные кассовые ордера 0310001, расходные кассовые ордера 0310002) оформляются на бумажном носителе.

12.6. Записи в кассовой книге 0310004 по каждому приходному кассовому ордеру 0310001, расходному кассовому ордеру 0310002 осуществляются бухгалтером.

12.7. Кассовую книгу вести автоматизированным способом.

12.8. Расчеты с подотчетными лицами осуществлять через зарплатные банковские карты работников.

12.9. В составе денежных документов учитывать почтовые конверты с марками, почтовые марки, талоны на приобретение ГСМ, авиационные и железнодорожные билеты на бумажном носителе. Денежные документы принимать в кассу учреждения и учитывать по фактической стоимости. В случае если почтовые конверты с марками и почтовые марки в учреждение не поступали, использовались в организациях Почты России то такие денежные документы не учитываются в кассе учреждения.

12.10. Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, обеспечиваемых ежемесячно проездными документами, привести в *Приложении № 26 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

12.11. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, услугами интернета, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов привести в *Приложение № 29 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

12.12. При использовании талонов на ГСМ утвердить порядок учета талонов на ГСМ, регламентирующий документальное оформление операций по оприходованию, хранению, выдаче талонов подотчетным лицам, списание талонов .

12.13. Порядок выплаты денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами привести в *Приложение № 15 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

12.14. Денежные средства под отчет на хозяйственные нужды выдаются(выплачиваются) должностным лицам с которыми заключен Договор о материальной ответственности.

12.15. Установить, что денежные средства в подотчет, выдаются по распоряжению руководителя учреждения (лица, его заменяющего, либо лица имеющего право первой подписи на документах), на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. **Форма заявления на выдачу(перечисление) денежных средств подотчет** приведена в *Приложении № 6 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

12.16. Порядок выдачи наличных денежных средств, перечислению денежных средств на карты под отчет на командировки и представление отчёта об использовании данных сумм привести в **Положении о служебных командировках** *Приложении № 14 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» .*

12.17. Расчеты с подотчетными лицами, не являющимися работниками учреждения, ведутся на счете 0 208 00 000.

12.18. Закрепить порядок ведения претензионной работы с работниками в *Приложении №16 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

Установить, что просроченная задолженность подотчетных лиц подлежит переводу на счет 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам» в течении 180 дней по истечении срока, указанного в

Заявлении (на выдачу аванса под отчет) в случае если работник не вернул денежные средства в кассу, не представил заявление об удержании просроченной подотчетной суммы из заработной платы.

12.19. Закрепить порядок ведения претензионной работы с поставщиками по сумме предоплаты в Приложении № 16 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

Установить, что задолженность поставщиков по суммам перечисленных им предоплаты подлежит переводу на счет 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам» в течении 180 дней по истечении срока, указанного в Требовании (Претензии) в случае если поставщик не выполнил требования, содержащиеся в направленном в его адрес Требовании (Претензии), направленном ему при расторжении договора (контракта).

12.20. Привести Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете в Приложении № 33 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

12.21. Определить, что выдачу средств на расходы по представительским мероприятиям производить лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной материальной ответственности, в том числе:

Бормотова С.В. – зав. административным отделом

Шевелева Д.С. – зав. хозяйством

Установить порядок формирования, структуру, отчетность и планирование расходов на представительские мероприятия в соответствии с Положением «О представительских расходах», согласно Приложению № 37 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

13. Учет обязательств.

13.1. Привести порядок проведения претензионной работы с кредиторами в Приложении № 16 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

13.2. Привести порядок списания кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами в Приложении № 17 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

13.3. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществлять через кассу учреждения и через личные банковские карты работников.

В случае если в соответствии с коллективным договором, трудовым договором, иным документом перечисление заработной платы работникам (сотрудникам) учреждения осуществляется на банковские счета, в том числе на счета, к которым привязаны банковские карты, данные операции отражать бухгалтерскими записями согласно Приложения № 9 «Дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета».

13.4. Установить особенности составления Табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) и закрепить форму Табеля с дополнительными реквизитами и пояснениями в Приложении № 7 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

14. Учет доходов.

14.1. Установить, что субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания признается в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания (далее - Соглашение).

Установить, что доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания на основании Извещения (ф.0504805) составленного на основании Отчета о выполнении государственного (муниципального) задания.

14.2. Установить в целях ведения раздельного учета по видам доходов на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, следующую аналитику:

- доходы по КФО 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» аналитический учет доходов на счете 4 401 10 131 ведется в разрезе услуг, работ по которым доводится государственное (муниципальное) задание;

- доходы по КФО 5 «Субсидии на иные цели» – аналитический учет доходов на счете 5 401 10 1XX ведется в разрезе кодов субсидий на иные цели;

- доходы по КФО 2 «Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) – аналитический учет доходов на счете * 2 401 10* ведется в разрезе КОСГУ.

14.3. Установить, следующие особенности начисления доходов по приносящей доход деятельности:

1. Доходы от оказания услуг, работ (договоры на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ) по **иным долгосрочным** договорам (приносящая доход деятельность) признаются доходами текущего финансового года равномерно в объеме фактически выполненных работ (услуг) на основании Актов выполненных работ. **Доходы будущих периодов по договорам на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (в рамках приносящей доход деятельности) не начисляются**, так как научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы могут не иметь положительного результата, ввиду чего работы могут быть приостановлены, договор расторгнут, величина дохода по таким договорам не может быть точно определена.
2. По договорам возмездного оказания услуг (за исключением договоров на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ), срок действия которых не превышает один год, но начальные и конечные сроки выполнения работы (оказания услуги) приходятся на разные отчетные периоды применяются положения стандарта "Доходы".

14.4. Отражение выручки от оказания платных услуг оказываемых юридическим (физическим) лицам по договорам в бухгалтерском учете производить на основании первичного документа-Акта выполненных работ

с периодичностью на дату фактического оказания услуги, работы потребителю услуги.

14.5. Признание доходов текущего финансового года от предоставления права пользования активом аренде в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей (арендной платы).

14.6. Начисление доходов от реализации готовой продукции, покупных товаров осуществлять на основании Акта выполненных работ.

14.7. Установить, что **доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба** признаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

1. если на момент предъявления требования по штрафным санкциям размер поступлений **не определен ввиду оспаривания** исполнения требования со стороны контрагента **до урегулирования требований**, предъявленных контрагентом, начисление задолженности (расчетов с дебиторами) отражается в корреспонденции с кредитом счета 0 401 40 14X "Доходы будущих периодов";

2. если на момент предъявления требования по штрафным санкциям размер поступлений определен - доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба.

Основанием являются:

- вступление в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении,
- определение о наложении судебного штрафа,
- предъявление плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

14.8. Начисление доходов в бухгалтерском учете по договору социального найма, по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования производить на основании первичного документа свидетельствующего поступление средств на лицевой счет учреждения.

14.9. Установить следующие особенности применения счетов 40141 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 40149 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".
Перевод сумм доходов будущих периодов с кредита счета 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" на счет 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» в части доходов будущих периодов подлежащих к признанию в текущем году осуществляется – *первым рабочим днем отчетного года*

Первое применение счетов 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" на счет 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» осуществить в меж отчетный период.

15. Учет расходов на приобретение прав пользования программными продуктами.

15.1. Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа), если срок пользования по условиям договора составляет в рамках одного календарного года менее 12 месяцев, относить сразу на финансовый результат (счет 0 109 00 226, 0 401 20 226 «Расходы экономического субъекта»).

Платежи учреждения (лицензиата) за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа), если срок пользования по условиям договора составляет менее 12 месяцев, но имеет переходящий с одного года на другой характер, относить на расходы будущих периодов (счет 0 401 50 226 "Расходы будущих периодов"), последующим ежемесячным списанием на финансовый результат (счет 0 109 00 226, "Расходы экономического субъекта»).

При этом право пользования не подлежит за балансовому учету,

16. Порядок формирования резервов предстоящих расходов

16.1. Для целей равномерного учета предстоящих расходов формировать следующие виды резервов предстоящих расходов:

- РЕЗЕРВ на ОТПУСК сотрудникам

16.2. При создании резервов предстоящих расходов использовать разработанную учреждением методику оценки суммы резерва. Методика оценки сумм резерва и форма расчета сумм резерва приведена в **Приложении № 10 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

17. Учет по счетам 5 раздела «Санкционирование»

17.1. Установить перечень первичных документов, момент принятия обязательств, денежных обязательств в **Приложении № 18 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».**

18. Учет на забалансовых счетах.

18.1. Установить, что учет на забалансовых счетах вести в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

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

18.2. Установить, что аналитический учет материальных ценностей, на счете 02 "Материальные ценности на хранении" ведется в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения), а также в разрезе:

1. материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов,
 1. материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку,
 2. материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.),
 3. материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации, вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа,
 4. имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

18.3. Бланки строгой отчетности определены в *Приложении № 27 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

Установить, что материальные ценности – бланки строгой отчетности (БСО) учитываются:

- бланки строгой отчетности не принимаются к складскому учету на счете 105 «Материальные запасы», учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» с момента приобретения и до момента оформления, иного выбытия. При этом в учете при приобретении бланков строгой отчетности **ОДНОВРЕМЕННО** делаются следующие проводки:

- оприходование на счет 0 105 36 346 на основании документов от поставщиков, либо документов о безвозмездном поступлении,

- списание со счета 0105 36 446, при этом признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости бланков строгой отчетности,

- бланки строгой отчетности приходуются по стоимости согласно учетной политики учреждения на забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности», где учитываются до момента оформления, иного выбытия.

Установить следующий метод оценки бланков строгой отчетности - бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по стоимости приобретения бланков.

Установить, что **перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности**, приведен в *Приложении № 27 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности привести в *Приложении № 28 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»*.

18.4. Установить, что материальные ценности, приобретенные и предназначенные для награждения (дарения) (ценные подарки (сувениры)) учитываются:

- ценные подарки (сувениры) не принимаются к складскому учету на счёте 105 «Материальные запасы», учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, подарки» с момента приобретения и до момента вручения. При этом в учете при приобретении ценных подарков (сувениров) ОДНОВРЕМЕННО делаются следующие проводки:
- оприходование на счет 0 105 36 346 на основании документов от поставщиков, либо документов о безвозмездном поступлении,
- списание со счёта 0105 36 446, при этом признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров),
- ценные подарки (сувениры) приходуются по стоимости их приобретения на забалансовый счет 07 «Награды, призы, подарки», где учитываются до момента вручения.

Установить, что в случае одновременного представления 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 «Награды, призы, подарки» не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)).

Для целей учета подарков и сувениров на счете 07 «Награды, призы, подарки» установить критерий ценности – 150 000,00 руб. за 1 штуку.

18.5. Привести перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием в *Приложении № 19 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».*

Учету подлежат запасные части, ремонтно-эксплуатационные материалы и другие комплектующие, которые:

- могут быть использованы на других автомобилях,
- имеют установленные нормы расхода и (или) сроки службы.

Аналитический учет ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Оприходование материальных ценностей на забалансовый счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», осуществляется в случаях:

- при установке на соответствующий автомобиль в момент списания материальных ценностей с балансового учета,
- при установке на соответствующий автомобиль в ходе технического обслуживания, ремонта автомобиля,
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запасных частей на счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» не производится.

Внутреннее перемещение по счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" отражается при передаче другому МОЛ вместе с автомобилем.

Внутреннее перемещение по счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" отражается на основании первичного документа – «Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов» (ф.0504102).

Выбытие со счета 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» отражается:

при списании автомобиля, при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

18.6. Установить, что основанием для списания имущества с забалансового счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" является:

- в отношении основных средств является изъятие (возврат) имущества из личного пользования предусматривающее в том числе в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;

- в отношении форменного обмундирования, специальной одежды наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования предусматривающее в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" (форменное обмундирование, специальная одежда) данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (п.34 Приказа МФ РФ № 157н) с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – имущество приходится от уволившегося работника по оценочной стоимости определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и фактического состояния. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

В бухгалтерском учете данную операцию отражать проводкой

Д-т 0 105 00 34х / К-т 0 401 10 172.

Уменьшение 27

19. Особенности организации и ведения бухгалтерского учета в части операций по осуществлению полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме (далее-ПНО).

19.1. Установить, что при отражении операций по начислению и выплате стипендий в рамках исполнения публичных обязательств (ПНО) руководствоваться Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н.

Начисление стипендий учреждением в рамках переданных ему бюджетных полномочий отражается записью по дебету счета 1 401 20 296 и кредиту счета 1 302 96 737 .

При перечислении стипендии на банковские карты физических лиц в учете бюджетного учреждения производится запись по дебету счета 1 30296 837 и кредиту счета 1 304 05 296 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом".

19.2. Операции по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме, осуществляемые бюджетными учреждениями, учитывать на лицевом счете, открытом соответствующему получателю бюджетных средств.

19.3. Операции по деятельности учреждения ПНО отражается в основной главной книге Учреждения.

19.4. Учреждение в части операций по осуществлению полномочий органа исполнительной власти по исполнению публичных обязательств составляет и представляет учредителю бюджетную отчетность в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н.

20. Порядок передачи документов бухгалтерского учета.

20.1. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера привести в Приложении № 35 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

21. Закупки.

Контрактная система в сфере закупок основывается на принципах открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчиков, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения государственных и муниципальных нужд, эффективности осуществления закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации. Под государственным контрактом, муниципальным контрактом следует понимать договор, заключенный от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (государственный контракт), муниципального образования (муниципальный контракт) государственным или муниципальным заказчиком для обеспечения соответственно государственных нужд, муниципальных нужд.

Бюджетные учреждения осуществляют закупки за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Под гражданско-правовым договором бюджетного учреждения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг следует понимать договор, заключаемый от имени бюджетного учреждения. Гражданско-правовые договоры бюджетных учреждений заключать на срок, не превышающий трех лет, за исключением гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений, предметом которых является выполнение работ по строительству, реконструкции, реставрации, капитальному ремонту, обслуживанию и (или) эксплуатации объектов капитального строительства, а также образовательных (высшее и среднее профессиональное образование) услуг, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, которые могут заключаться на срок, превышающий три года, в случае, если длительность производственного цикла выполнения данных работ, услуг составляет более трех лет.

Контракт необходимо заключать в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также Федеральным Законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

Федеральным Законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», с учетом изменений и дополнений.

Утвердить составы постоянно действующих конкурсных комиссий для осуществления закупок товаров, работ и услуг. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек, согласно Приложению № 42 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

Порядок предварительного согласования совершения крупных сделок проводить в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, ГРБС. Размер крупной сделки определять и утверждать отдельным Приказом руководителя.

22. Учетную политика в части налогообложения.

22.1. Определить, что организация и ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию учреждения.

22.2. Порядок составления и представления, состав отчетности в органы федеральных налоговых служб производить в соответствии Налоговым Кодексом Российской Федерации.

22.3. Учетную политику для целей налогообложения прибыли производить в соответствии Налоговым Кодексом Российской Федерации, с учетом следующих особенностей:

22.3.1. Налоговый учет вести:

смешанным способом, как с применением регистров бухгалтерского учета по отдельным группам фактов хозяйственной жизни, так и с применением специализированных регистров налогового

учета по тем группам фактов хозяйственной жизни, налоговый учет которых существенно отличается от правил бухгалтерского учета.

22.3.2. 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.

22.3.3. 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.

22.3.4. Налоговые ставки применять в соответствии с пунктом 1 статьи 284 главы 25 НК РФ.

22.4. Определить учетную политику для целей налогообложения НДС.

22.4.1. Налоговую базу определять в соответствии с Налоговым Кодексом РФ, с учетом:

22.4.2 При определении налоговой базы выручку (расходы) в иностранной валюте пересчитывать в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату:

- соответствующую моменту определения налоговой базы при реализации (передаче) товаров (работ, услуг), имущественных прав, установленному статьей 167 НК РФ,
При этом налоговая база при реализации товаров (работ, услуг), предусмотренных пунктом 1 статьи 164 НК РФ, в случае расчетов по таким операциям в иностранной валюте определяется в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату отгрузки (передачи) товаров (выполнения работ, оказания услуг).

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

22.4.4. 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.

22.4.5. 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.

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

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

22.4.8. Осуществлять ведение книги покупок и книги продаж на бумажных носителях или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

22.4.9. 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- нумерация счетов-фактур осуществляется в порядке возрастания номеров в целом по организации, при необходимости с присвоением номеров с индексом .

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

22.5. Определить учетную политику для целей налогообложения транспортным налогом.

В соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на имя учреждения.

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.

22.6. Страховые взносы.

Определение облагаемой, необлагаемой базы для начисления страховых взносов, ставки (тарифы), уплаты, отчетность по страховым взносам производить в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, с учетом изменений и дополнений.

22.7. Определить учетную политику для целей налогообложения по налогу на доход физических лиц (НДФЛ).

Определение облагаемой, необлагаемой базы для начисления НДФЛ, ставки (тарифы), уплаты, отчетность производить в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, с учетом изменений и дополнений.

23.Прочая отчетность .

Составляется и представляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изменений и дополнений.

24.Учетная политика в области планирования.

24.1. Руководство работой по финансовому планированию деятельности учреждения, по формированию плана финансово-хозяйственной деятельности на финансовый год, контролю его исполнения, размещение на всех официальных интернет-порталах возложить на начальника планово-экономического отдела – Акулову И.В.

24.2. Обеспечить экономическую обоснованность расходов, принимаемых к вычету при исчислении налога на прибыль в соответствии с НК РФ, при формировании планов по отдельным видам деятельности.

24.3. Установить **плановый процент расходов общехозяйственного назначения** от общей суммы доходов, получаемых от предпринимательской деятельности 20-40 %, **плановый процент расходов общехозяйственного назначения к сумме доходов, получаемых по проектам(договорам) РФФИ в размере 20 %**, **плановый процент расходов общехозяйственного назначения к сумме доходов, получаемых по договорам Российского научного фонда 10-20%**, **плановый процент расходов общехозяйственного назначения к сумме доходов, получаемых по государственным контрактам 15-20%**, если иное не предусмотрено договором (контрактом, соглашением).

12.4. Установить **показатель плановой прибыли** при выполнении договоров по предпринимательской деятельности на уровне **6-8% от общей суммы договора.**

25. Порядок правил организации и проведения работ по научным проектам, поддержанным Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский фонд фундаментальных исследований».

Общие вопросы.

Грант предоставляется персонально тем, кто был указан в заявке, поданной на конкурс. Поэтому замены в составе коллектива физических лиц – получателей гранта в течение года не допускаются. Замены в коллективе возможны на следующий год выполнения Проекта.

- все члены коллектива физических лиц, включенные в Проект в качестве исполнителей, являются (как и Руководитель проекта) получателями гранта,

- денежные средства, перечисленные Фондом на счет Организации, являются денежными средствами физического лица (физических лиц), соответственно, распоряжаться этими денежными средствами имеет право только получатель гранта, в лице Руководителя проекта,

- трудовые отношения у Организации с получателем гранта, в связи с выполнением работ по Проекту, не возникают. В том случае, если трудовые отношения между получателем гранта (в том числе Руководителем проекта) и Организацией существуют, проект выполняется вне рамок этих отношений и в нерабочее время,

- отношения Организации и получателя гранта являются гражданско-правовыми. В этих отношениях получатель гранта является «заказчиком», а организация – «исполнителем».

Выплаты по поручению Грантополучателя

Трехсторонний Договор содержит поручение Грантополучателя Фонду на перечисление гранта на счет Организации. После перечисления Фондом по поручению Грантополучателя гранта на счет Организации на счете Организации находятся денежные средства, принадлежащие физическому лицу. Для Организации это - средства, которые находятся в ее «временном распоряжении», которые она имеет право и обязана направлять только на цели, указанные Руководителем проекта. По Договору Организация обязана по поручению Руководителя проекта перечислять денежные средства получателю гранта,

заключать с третьими лицами договоры поставки, подряда, услуг и оплачивать эти договоры.

Передавая получателю гранта денежные средства по его поручению на цели, указанные в Перечне допускаемых расходов, Организация, фактически, «возвращает» получателю гранта принадлежащие ему средства. Какие бы цели при этом не были указаны Руководителем проекта в его поручении, эта операция для Организации с позиции ее отнесения к КОСГУ всегда одинакова. Операции, приводящие к уменьшению (увеличению) денежных средств и не относящиеся к расходам (доходам) учреждений, в том числе поступление (выбытие) денежных средств во временное распоряжение в бухгалтерском учете и отчетности бюджетного учреждения, отражаются с применением статьи КОСГУ 510 «Поступление на счета бюджетов», (610 «Выбытие со счетов бюджетов»). Направление средств на компенсацию трудозатрат учреждения на выполнение научного проекта, в случаях, предусмотренных условиями договора о предоставлении гранта, отражаются по статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)». Направление расходования денежных средств и компенсация в размере 20 процентов гранта согласованы Грантополучателем и Организацией.

Закупки для нужд Грантополучателя, учет приобретенного оборудования.

Документы, оформляющие отношения Фонда, Организации и получателя гранта при выполнении Проекта, предоставляют две возможности для приобретения оборудования.

Оборудование может быть приобретено, непосредственно, получателем гранта. В этом случае Организация по поручению Руководителя проекта перечисляет («возвращает») денежные средства получателю гранта.

Организация может по поручению Руководителя проекта приобрести оборудование за счет гранта. Организация может заключать договор от имени получателя гранта или от собственного имени.

Закупки оборудования, работ и услуг могут осуществляться Организацией без использования процедур, предусмотренных федеральными законами, регулирующими закупки

для государственных нужд и нужд учреждений. Это возможно, поскольку закупки осуществляются Организацией для нужд физического лица и за счет физического лица.

В каждом случае собственником приобретенного оборудования становится получатель гранта. Ответственность за использование оборудования по назначению и за обеспечение условий его сохранности несут Грантополучатель и Организация. У получателя гранта есть обязанность после окончания Проекта оставить оборудование в Организации. У Организации есть обязанность оставить у себя приобретенное для получателя гранта оборудование. Организация по согласованию с получателем гранта, получает оборудование в безвозмездное пользование и учитывает за балансом. Оборудование не может быть продано, сдано в аренду или иным образом передано и должно быть доступно при осуществлении проверок. Грантополучатель по окончании проекта имеет приоритет при его использовании.

Компенсация трудовых затрат

В Перечне допускаемых расходов содержится строка «Компенсация трудовых затрат». Это часть гранта, которую получатель гранта (получатели гранта) использует для личных нужд.

Получатель гранта (получатели гранта) отчитывается перед Фондом за расходование этих денежных средств одной строкой – «Компенсация трудовых затрат получателей гранта» без указания на то, как были израсходованы эти средства (без детализации). Выплаты «Компенсации трудовых затрат» производятся по поручению руководителя проекта. Поручение делается следующего содержания: «Прошу выплатить мне часть гранта по Договору №__ от «__» ____ 20__ года». Эта выплата также является «возвратом» денежных средств со счета Организации собственнику этих средств – получателю гранта. Компенсация трудовых затрат не может быть произведена в рамках трудовых или гражданско-правовых отношений, т.к. организация не является заказчиком работ по Проекту, а оказывает услуги получателю гранта.

Выплата осуществляется перечислением на счет, указанный Руководителем проекта. При согласии Организации выплаты могут быть произведены каждому из исполнителей проекта, но только по поручению Руководителя проекта.

Если выплата по статье «Компенсация трудовых затрат» произведена Руководителю проекта, он имеет возможность распределить эти денежные средства между исполнителями проекта по согласованию с ними (законодательно определено), или если он имеет такие полномочия от исполнителей решить этот вопрос единолично. Рекомендуются получить подтверждение от исполнителей Проекта двух обстоятельств: каждый согласен с распределением и получил денежные средства в соответствии с распределением. Форма подтверждения любая, например, протокол и/или расписка.

Налог на доходы физического лица-получателя гранта, страховые взносы

В соответствии с действующим законодательством, п.6 Ст.217 НК РФ грант, полученный физическим лицом (физическими лицами), освобождается от обложения налогом на доходы физического лица.

В зафиксированной в документах Фонда схеме отношений Фонда, Организации и получателя гранта Организация и получатель гранта в связи с выполнением Проекта не состоят в трудовых отношениях, получатель гранта также не выполняет работ в рамках гражданско-правовых договоров по заказу Организации. В отношениях между получателем гранта и Организацией «заказчиком» является получатель гранта. Выплаты, которые производит Организация получателю гранта – это «возврат» принадлежащих ему денежных средств.

В силу приведенных выше норм обязательств по начислению и уплате страховых взносов в отношениях Организации и получателя гранта нет ни у одной из сторон. В отношениях Фонда и получателя гранта, если и существуют обязательства по начислению и уплате страховых взносов,

то они могут существовать у Фонда, как у организации производящей выплаты в пользу физического лица, но не у получателя гранта. В связи с этим Фонд не передавал «функции по уплате страховых взносов» Организациям.

О поездках получателей грантов для участия в конференциях и выполнения работ за пределы населенного пункта, в котором находится Организация или проживает получатель гранта

В Перечень допускаемых расходов не включены «суточные». Это связано с тем, что отсутствуют трудовые отношения между Организацией и получателем гранта в связи с выполнением Проекта.

Исполнитель проекта (получатель гранта) выполняет работы по Проекту в нерабочее время (отпуск очередной или за свой счет). Это касается также поездок для участия в конференциях и выполнения работ за пределами населенного пункта, в котором находится Организация или проживает получатель гранта.

В рамках отношений, оформленных документами Фонда, Организация обязана по поручению Руководителя проекта выплатить («вернуть») получателю гранта часть гранта для оплаты расходов исполнителя Проекта на участие в конференции или на выполнение работ по Проекту за пределами населенного пункта, в котором проживает исполнитель Проекта или находится Организация.

Получатель гранта за расходование полученных от Организации средств отчитывается перед Фондом. Та часть средств, которую он потратит на собственные нужды (питание, местные переезды и т.д.), будет им отнесена на статью «Компенсация трудовых затрат» Перечня допускаемых расходов.

Также получатель гранта и Организация имеют возможность (и право) заключить соглашение (оформляется заявлением на командировку), предусматривающее направление получателя гранта (в качестве работника) в командировку для выполнения работ по заданию (планам) Организации и, одновременно, по проекту, поддержанному Фондом. Этим соглашением могут быть установлены пределы, в которых получатель гранта компенсирует расходы Организации на свою командировку из принадлежащих ему денежных средств, находящихся на счете организации. В соответствии с Перечнем допускаемых расходов получатель гранта может компенсировать расходы на билеты, проживание в гостинице и т. д., в том числе «суточные». При этом «суточные» в отчете Фонду, также как в первом случае, будут учтены по статье «Компенсация трудовых затрат». Перед Организацией работник отчитывается за командировку по действующим в ней правилам.

Права на результаты интеллектуальной собственности

Грантополучатель и Организации обязаны информировать Фонд о результатах Проекта, которые имеют признаки патентоспособности коммерческого использования, а так же о результатах, которые могут представлять собой государственную тайну. В этих случаях Грантополучатель и Организация должны принять все необходимые меры, предусмотренные законом для ограничения доступа к такой информации. При оформлении в соответствии с действующим законодательством исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, полученные по Проекту, Грантополучатель обязан безвозмездно передать Российской Федерации исключительное право на использование результатов интеллектуальной деятельности, полученных по Проекту. Организация и Грантополучатель имеют право заключать двухсторонние соглашения по вопросам оформления права на результаты интеллектуальной деятельности, полученные по Проекту.

Прочие вопросы

Получатель гранта и Организация отчитываются перед Фондом за те расходы, которые каждый из них произведет. В частности, получатель гранта отчитается за те средства, которые Организация передаст, непосредственно, в его распоряжение, а Организация, в этом случае, учет (и отчитается) за эти средства, как переданные получателю гранта.

Получатель гранта или организация должны сохранять документы, подтверждающие его расходы, в течение 5 лет и представить их по требованию Фонда.

Организация обязана по распоряжению Руководителя проекта передавать ему денежные средства на любые цели, указанные в Перечне допускаемых расходов. Если расходы, которые необходимы для выполнения Проекта, не предусмотрены Перечнем, Руководитель проекта имеет право получить денежные средства, указав в поручении Организации пункт Перечня, предоставляющий возможность оплатить «другие услуги». В отчете по Проекту Руководитель проекта должен будет предоставить обоснование необходимости этих расходов. Решает вопрос о целесообразности такого рода затрат Экспертный совет Фонда.

Грантополучатель обязан вернуть Фонду денежные средства неизрасходованные в текущем году.

Список приложений к Приказу № 96 от « 30 » декабря 2020 г.

«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета».

Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета».

Приложение № 2 «Забалансовые счета».

Приложение № 3 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров».

Приложение № 4 «Порядок хранения документации и организации архива».

Приложение № 5 «График документооборота».

Приложение № 6 «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов».

Приложение № 7 «Первичные (сводные) учетные документы с добавлением дополнительных реквизитов».

Приложение № 8 «Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля».

Приложение № 9 «Дополнительные корреспонденции счетов бухгалтерского учета».

Приложение № 10 «Методики оценки сумм резерва и форма расчета сумм резерва предстоящих расходов».

Приложение № 11 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей».

Приложение № 12 «Таблица расчет распределения накладных расходов».

Приложение № 13 «Таблица расчет распределения общехозяйственных расходов».

Приложение № 14 «Положение о служебных командировках».

Приложение № 15 «Порядок выплаты денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами».

Приложение № 16 «Порядок проведения претензионной работы».

Приложение № 17 «Порядок списания задолженности, не востребованной кредиторами».

Приложение № 18 «Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения».

Приложение № 19 «Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"».

Приложение № 20 «Перечень первичных учетных документов, которые составляются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью».

Приложение № 21 «Перечень регистров бухгалтерского учета, которые составляются в виде электронного документа, подписанного электронной подписью».

Приложение № 22 «Мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке».

Приложение № 23 «Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе».

Приложение № 24 «Порядок хранения учетных данных в цифровой (электронной) форме»

Приложение № 25 «Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы».

Приложение № 26 «Перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер, обеспечиваемых ежемесячно проездными документами».

Приложение № 27 «Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности».

Приложение № 28 «Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности».

Приложение № 29 «Перечень лиц и суммы утвержденных лимитов по мобильной связи».

Приложение № 32 «Порядок перевода первичных учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык».

Приложение № 33 «Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете».

Приложение № 34 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств».

Приложение № 35 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера».

Приложение № 36 «Порядок применения подстатей КОСГУ к статьям 340 «Увеличение стоимости материальных запасов», 440 Уменьшение стоимости материальных запасов».

Приложение №37 «Положение «О представительских расходах»

Приложение №38 «Журнал входящих и исходящих документов»

Приложение №39 «Перечень хозяйственного и иного инвентаря»

Приложение №40 «Положение о Финансовом отделе (бухгалтерии)»

Приложение №41 «Положение о инвентаризационной комиссии»

Приложение №42 «Состав постоянно действующей конкурсной комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг»

Приложение № 43 «Перечень лиц, имеющих право подписи на документах»

Приложение № 44 «Положение о порядке проведения служебных расследований в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт органического синтеза им.И.Я.Постовского Уральского отделения Российской академии наук»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
Уральского отделения
Российской академии наук

ПРИКАЗ
г. Екатеринбург

30.12.2020 г.

№ 97

**О дополнениях в Учетную политику
на 2021 г. (Приказ №96 от 30.12.2020 г.)**

В соответствии с Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У
"О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном
порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и
субъектами малого предпринимательства"

ПРИКАЗЫВАЮ:

В связи с незначительными оборотами средств установить лимит кассы –
0,00 руб. (Ноль рублей 00 копеек)

Директор института,
академик



В.Н. Чарушин

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
Уральского отделения
Российской академии наук

ПРИКАЗ
г. Екатеринбург

30.12.2021 г.

№115

**Об учетной политике в целях бухгалтерского учета
и налогообложения на 2022 год**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продлить действие Приказа № 96 от 30.12.2020 г. «Об учетной политике в целях бухгалтерского учета», Приложений и изменений к нему на 2022 г.
2. Внести изменения (Приложение №1 к настоящему Приказу) в «График проведения контрольных мероприятий финансово-хозяйственной деятельности» к Приложению №8 Приказа № 96 от 30.12.2020 г.
3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор, профессор РАН,
д.х.н.



Е. В. Вербицкий

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт органического синтеза им. И.Я.Постовского Уральского отделения Российской академии наук

УТВЕРЖДАЮ:

Директор, профессор РАН,

д.х.н.

Е.В.Вербицкий

«30» декабря 2021 г.

к Приложению №8

Приказа №96 от 30.12.2020 г. «Об учетной политике в целях бухгалтерского учета

График

проведения контрольных мероприятий финансово-хозяйственной деятельности

В соответствии с «Положением о внутреннем контроле» настоящим графиком с **01.01.2022 г.** утверждаются мероприятия по проведению внутреннего контроля:

№ п.п.	Мероприятия	Периодичность
1.	Сверка остатков средств по счетам бухгалтерского учета с остатками денежных средств на лицевых счетах в органах УФК и счетах открытых в кредитных организациях	1 раз в квартал, на 1 число перед составлением отчетности
2.	Проверка соблюдения сроков представления отчетности	1 раз в квартал
3.	Проверка своевременности, правильности начисления и выплаты заработной платы, прочих выплат.	1 раз в квартал, выборочно
4.	Проверка отражения поступления и выбытия материальных запасов на счетах бухгалтерского учета	1 раз в квартал, выборочно
5.	Проверка первичных документов для осуществления оплаты поставщикам товаров, работ, услуг (банковские документы)	1 раз в квартал, выборочно
6.	Проверка соблюдения правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы	1 раз в квартал
7.	Проверка Авансовых отчетов и подтверждающих документов к ним	1 раз в квартал, выборочно
8.	Проверка документации о конкурентных закупках и договоров	1 раз в квартал, выборочно
9.	Проверка отражения в бухгалтерском учете поступления, списания основных средств в соответствии с первичными документами	1 раз в полугодие, выборочно

Состав комиссии для проведения внутреннего контроля:

Председатель комиссии : гл.бухгалтер Л.Н.Демкина

Члены комиссии:

нач.ПЭО

И.В.Акулова

бухгалтер

Г.В.Патракова

контрактный управляющий Ю.Е.Никифорова

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
Уральского отделения
Российской академии наук

ПРИКАЗ
г. Екатеринбург

12.09.2022

№ 22/a

**О внесении изменений
в Приказ № 96 от 30.12.2020
(Приложение № 42)**

В соответствии со ст. 39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», требованиями Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения о закупке ИОС УрО РАН, утвержденного заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации 25.04.2022 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Единой комиссии по осуществлению закупок.

Председатель комиссии: Братищев А.А. – зам. директора института по общим вопросам

Заместитель председателя: Сидоров А.В. – главный инженер

Члены комиссии: Борноволокова Е.А. – начальник отдела снабжения
Никифорова Ю.Е. – контрактный управляющий
Шевелева Д.С. – менеджер по закупкам

2. Приказы № 10/a от 24.03.2022 г. и № 15/a от 04.05.2022 г. признать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор института
д.х.н., профессор РАН



Е.В. Вербицкий

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
Уральского отделения
Российской академии наук

ПРИКАЗ
г. Екатеринбург

15.11.2022 г.

№ 123

Об изменениях в Учетную политику
(Приказ №96 от 30.12.2020 г.)
с 01 января 2023 года

На основании **Приказа Минфина России от 15.04.21 г. №61н** «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при введении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных(муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», **Приказа Минфина России №103н от 15.06.2020 г.** «О внесении изменений в приложение №1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению **начиная с 01.01.2023 г.**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Формировать и хранить следующие формы унифицированных электронных первичных учетных документов на бумажном носителе с представлением электронного образца (скан-копии) в Финансовый отдел (бухгалтерию):

1.	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
2.	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
3.	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства
4.	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
5.	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
6.	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
7.	0510431	Ведомость группового начисления доходов (формировать по необходимости)
8.	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
9.	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
10.	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
11.	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
12.	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
13.	0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета
14.	0510439	Решение о проведении инвентаризации
15.	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
16.	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов

17.	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
18.	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
19.	0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности
20.	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
21.	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
22.	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета (формировать по необходимости)
23.	0510838	Ведомость выпадающих доходов

2. Внести изменения, сформированные в Приложении №1 к настоящему приказу - в «График документооборота» (в Приложение №5 к Приказу №96 от 30.12.2020 г.)
3. Вышеперечисленные формы документов формировать и хранить в электронном виде по мере организационно-технической возможности учреждения.
4. Внести изменения , сформированные в Приложении №2 к настоящему приказу - в «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров и периодичность их формирования» (в Приложение №3 к Приказу №96 от 30.12.2020 г.)
5. Ганебных И.Н. назначить ответственным за сохранность электронных документов.

Директор ИОС УрО РАН

Е. В. Вербицкий

«Об изменениях в Учетную политику (Приказ №96 от 30.12.2020 г.)»

[illegible]

1.1. - получение от поставщиков (в том числе при осуществлении вложений);	1.1. Документы поставщиков: - универсальный передаточный документ; - товарная накладная; - акт приема – передачи; - иной документ	1.1. Оригинал на бумажном носителе.	1	1.1. Начальник отдела снабжения, Менеджер по закупкам	1.1. Начальник отдела снабжения, Менеджер по закупкам	1.1. В день после получения товара, услуги	1.1. Начальник отдела снабжения, Менеджер по закупкам	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)
1.2. принятие решения о вводе в эксплуатацию;	1.2.1. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441) 1.2.2. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	1.2. Оригинал на бумажном носителе. Электронный документ по мере технической возможности		1.2. Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)	1.2. Председатель и члены комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов	1.2. В день подписания документа	1.2. Председатель комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)
2. Списание объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами)	2.1. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) 2.2. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	2.1. Оригинал на бумажном носителе. Электронный документ по мере технической возможности 2.2. Оригинал на бумажном носителе.	1	2.1. Председатель комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов 2.2. Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Председатель и члены комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов	В день утверждения Решения руководителем учреждения	Председатель комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)

		2.3. Акт оценки технического состояния основных средств (если не требуется Заключение сторонней организации)	2.3. Оригинал на бумажном носителе.		2.3. Председатель комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию нефинансовых активов							
3.	Оценка стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Оригинал на бумажном носителе. Электронный документ по мере технической возможности	1	Председатель комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель и члены комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию нефинансовых активов	В день утверждения Решения руководителем учреждения	Председатель комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)		Бухгалтер (согласно должностной инструкции)
4.	Выдача основных средств, материальных запасов личное пользование	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (код формы 0510434)	Оригинал на бумажном носителе. Электронный документ по мере технической возможности	1	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Лица, ответственное за сохранность имущества, подписывающие Акт	В день подписания Акта	Лица, ответственное за сохранность имущества, подписывающие Акт	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)		Бухгалтер (согласно должностной инструкции)
5.	Утилизация имущества	Акт об утилизации (уни чтожения) материальных ценностей (форма 0510435)	Оригинал на бумажном носителе. Электронный документ по мере технической возможности	1	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Председатель и члены комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов	В день утверждения Акта руководителем учреждения	Председатель комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых, финансовых активов	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)		Бухгалтер (согласно должностной инструкции)
6.	Направление работодателем в служебную командировку	6.1. Решение о командировании на территории Российской Федерации (форма 0504512)	Оригинал на бумажном носителе. Электронный документ по мере	1	Работник (подотчетное лицо), направляемое в командировку	Работник (подотчетное лицо), направляемое в командировку	В день утверждения Решения (Изменение решения) руководителем	Работник (подотчетное лицо), направляемое в командировку	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)		Бухгалтер (согласно должностной инструкции)

7.	Перечисление денежных средств под отчет	6.2. Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (форма 0504513) 6.3. Решение о командировании на территорию иностранного государства (форма 0504515) 6.4. Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (форма 0504516) 6.5. Отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520)	технической возможности	1	Работник (подотчетное лицо), направляемое в командировку, Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Работник (подотчетное лицо), направляемое в командировку	В день утверждения Отчета руководителем учреждения	Работник, подотчетное лицо	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)
					Работник (подотчетное лицо), направляемое в командировку	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	В день утверждения Отчета руководителем учреждения	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)
					Работник (подотчетное лицо), направляемое в командировку, Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	В день утверждения Отчета руководителем учреждения	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)
					Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	В день утверждения Заявки руководителем учреждения	Контрактный управляющий, Гл. экономист-начальник ПЭО	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)
7.	Перечисление денежных средств под отчет	7.1. Отчет о расходах подотчетного лица (форма 0504520) 7.2. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого	Оригинал на бумажном носителе. Электронный документ по мере технической возможности	1	Работник, подотчетное лицо	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	В день утверждения Отчета руководителем учреждения	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)

8.	Проведение инвентаризации	объема (ф.0504518) 8.1.Инвентаризационная опись ценных бумаг (код формы по ОКУД 0504081), 8.2.Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (код формы по ОКУД 0504083), 8.3.Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (код формы по ОКУД 0504086), 8.4.Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504087), 8.5.Инвентаризационная опись наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0504088), 8.6.Инвентаризационная опись расчетов с покупателями,	Оригинал на бумажном носителе, скан-копия. Электронный документ по мере технической возможности	1	п.8.1.- 8.9. Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Председатель комиссии по инвентаризации	В день утверждения документов руководителем учреждения	Председатель комиссии по инвентаризации	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)
----	---------------------------	---	---	---	--	---	--	---	---	---

поставщиками, дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089), 8.7.Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (код формы по ОКУД 0504091), 8.8.Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (код формы по ОКУД 0504082) 8.9.Ведомость расходов по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092), 8.10.Акт о результатах инвентаризации (код формы по ОКУД 0504835) 8.11. Решение о проведении инвентаризации (форма 0510439)	8.10.. Председатель комиссии по инвентаризации								
8.12.Изменение Решения о проведении инвентаризации (форма 0510447)									
8.13.Акт о результатах инвентаризации наличных денежных	8.13.Председатель комиссии по инвентаризации								

		средств (форма 0510836)	Оригинал на бумажном носителе, скан-копия. Электронный документ по мере технической возможности	1	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Председатель комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию финансовых активов	В день утверждения Акта руководителем учреждения	Председатель комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию финансовых активов	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	
9.	Консервация (расконсервация) объекта основных средств	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (форма 0510433)	Оригинал на бумажном носителе, скан-копия. Электронный документ по мере технической возможности	1	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Председатель комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию финансовых активов	В день утверждения Акта руководителем учреждения	Председатель комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию финансовых активов	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	
10.	Восстановление и выбытие с балансовых счетов задолженности неплатежеспособных дебиторов	10.1. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (форма 0510445)	Оригинал на бумажном носителе. Электронный документ по мере технической возможности	1	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Председатель комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию финансовых активов	10.1. В день утверждения Решения руководителем учреждения	Председатель комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию финансовых активов	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	
		10.2. Акт о признании безнадлежающей к высканию задолженности по доходам (форма 0510436)					10.2. В день утверждения Акта руководителем учреждения			
10.	Списание неустраиваемой в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами (форма 0510437)	Оригинал на бумажном носителе, скан-копия. Электронный документ по мере технической возможности	1	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Председатель комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию финансовых активов	В день утверждения Решения руководителем учреждения	Председатель комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию финансовых активов	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	
11.	Восстановление на балансовом учете кредиторской задолженности	Решение о восстановлении кредиторской	Оригинал на бумажном носителе,	1	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	В день утверждения Решения	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер (согласно должностной инструкции)	

	задолженности (форма 05104446)	скан-копия Электронный документ по мере технической возможности		инструкции		руководителем учреждения	инструкции	инструкции	инструкции
--	--------------------------------------	--	--	------------	--	-----------------------------	------------	------------	------------

Приложение №2
к Приказу ИОС УрО РАН №123 от 15.11.2022 г.

«Об изменениях в Учетную политику» (Приказ № 96 от 30.12.2020 г.) с 01.01.2023 г.

Дополнить Приложение №3 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров и периодичность их формирования» следующими пунктами:

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность формирования регистра	Вид носителя, на котором формируется учетный (бухгалтерский) регистр
1	2	3	4	5
1	0509213	Журнал операций по забалансовому счету	Ежеквартально	Бумажный носитель или в электронном виде(электронный документ), подписанный электронными подписями
2	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	Ежемесячно	Бумажный носитель или в электронном виде(электронный документ), подписанный электронными подписями
3	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	По мере совершения операций	Бумажный носитель или в электронном виде(электронный документ), подписанный электронными подписями

С приказом ознакомлены:

Чарушин В.Н.

Бургарт Я.В.

Салоутин В.И.

Груздев Д.А.

Красникова О.В.

Братищев А.А.

Русинов Г.Л.

Слепухин П.А.

Ганебных И.Н.

Акулова И.В.

Краснов В.П.

Пестов А.В.

Чупахин О.Н.

Кодесс М.И.

Артемьев Г.А.

Степарук А.С.

Борноволокова Е.А.

Никифорова Ю.Е.

Юсупова О.Ю.

Светачева С.В.

Ратникова О.Ю.

Исп. Демкина Л.Н.

Земляков А.В.

Обвинникова О.С.

Ильинова Н.П.

Брашна С.И.

Куреникова Т.И. 14.05.2

Приложение № 34

к Приказу № 96 от 30.12.20 г.

«Об учетной политике для целей бухгалтерского
учета и налогообложения»

(с учетом изменений с 01.01.2023 г.

в редакции по Приказу №134-1 от 29.12.22)

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт органического синтеза им. И.Я. Постовского Уральского отделения Российской академии наук (ИОС УрО РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Порядок) устанавливает:

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами, иными документами.

Основания (причины, случаи, цели) проведения инвентаризации – это основания (случаи, цели) проведения инвентаризации, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.2. Для целей настоящего Порядка:

- активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

- обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

1.3. Решение руководителя учреждения о проведении инвентаризации оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), дополнительно может быть создан Приказ, с указанием:

- причины проведения инвентаризации,
- объектов инвентаризации,
- сроков проведения инвентаризации,
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация,
- состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий),

- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация,
- мест проведения инвентаризации.

В целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования допускается до начала проведения инвентаризации внесение изменений в Решение (ф. 0510439). Внесение изменений оформляется документом - Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим. С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

Соответственно в документе Изменение Решения (ф. 0510447) в соответствующей графе указывается тип изменений – дополнение, корректировка, отмена, аннулирование.

Решение (ф. 0510439) формируется учреждением на основании информации, представленной:

- в данном Порядке,
- в Приказе (распоряжении) руководителя учреждения, утверждающего списочный состав инвентаризационных комиссий,
- в Приказе (распоряжении) руководителя учреждения, утверждающего порядок согласования и должностных лиц, ответственные за согласование Решения (ф. 0510439);
- в иных правовых актах учреждения, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Для целей формирования Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) актом, определяющим порядок проведения инвентаризации, является данный Порядок.

1.4. Согласование Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) должностными лицами учреждения не требуется

Порядок согласования и должностные лица, ответственные за согласование Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) утверждаются отдельным Приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

Согласование Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) осуществляется в каждом случае независимо от причины проведения инвентаризации и объектов инвентаризации не проводится.

Если Решение (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) согласовано должностными лицами или если согласование Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) не требуется, то Решение (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) направляется руководителю учреждения (уполномоченному им лицу) для утверждения.

1.5. Утверждение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447) осуществляется руководителем учреждения.

Если Решение (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) не утверждено руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), то Решение (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) переходит в статус "Отказан", после чего оно аннулируется и переходит в статус "Аннулирован" и хранится в архиве документов. При необходимости ответственный исполнитель может создать новый формуляр Решения (ф. 0510439), Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) на основании отказанной версии.

После утверждения руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) формируется Лист ознакомления к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) для ознакомления с документом членами инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий), ответственными лицами (ответственными лицами группы лиц), в отношении которых проводится инвентаризация, а также лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета.

Должностные лица, указанные в Листе ознакомления к Решению (ф. 0510439), Изменению Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447), осуществляют ознакомление с Решением.

1.6. Инвентаризации подлежат активы учреждения независимо от его местонахождения, в том числе, находящиеся на ответственном хранении, в аренде, в безвозмездном пользовании, полученные для переработки.

Инвентаризация активов производится по ответственному (-ым) (материально-ответственному (-ым)) лицам с указанием:

- объектов, подлежащих инвентаризации,
- места (подразделения) проведения инвентаризации,
- способа проведения инвентаризации (сплошная, выборочная).

1.7. Способ проведения инвентаризации может быть сплошной, выборочный.

Способ проведения инвентаризации указывается в Приказе о проведении инвентаризации.

Если способ проведения инвентаризации будет ВЫБОРОЧНЫЙ, то данный факт указывается в Приказе

Если в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменении Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) указано значение "выборочная инвентаризация", то в соответствующей графе Решения указывается наименование выбранных для выборочной инвентаризации объектов.

2. Порядок создания инвентаризационных комиссий

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Персональный состав постоянно действующих комиссий, статусы членов комиссии утверждаются Приказом (распоряжением) руководителя учреждения

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации активов и обязательств, а также в иных случаях могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии (временные). Рабочие инвентаризационные комиссии создаются только на период проведения

инвентаризации (временно). Состав рабочих инвентаризационных комиссий, членов комиссии утверждаются приказом (распоряжением) руководителя учреждения;

2.2. В состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии входят 4-7 человек.

Статусы членов инвентаризационной комиссии:

- председатель комиссии
- член комиссии

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации учреждения, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.). В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса) инвентаризация осуществляется комиссией стороны, принимающей имущество, с участием представителей стороны передающей. В состав инвентаризационной комиссии допускается включать представителей независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

3. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно.

3.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень активов и обязательств, инвентаризируемых при каждой из них, цели инвентаризации устанавливаются Решениями о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменениями Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

3.2. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности инвентаризация проводится в сроки согласно Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (код формы 0510447)

3.3. Выявление фактического наличия активов, сопоставление фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

По объектам учета, в отношении которых выявлена недостача в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается количество объектов учета, выбывших в пределах норм естественной убыли.

3.4. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

Статус объекта и целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов.

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета с предыдущей инвентаризации.

3.5. Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» для целей проведения инвентаризации нефинансовых активов.

Статус объекта- состояние объекта нефинансовых активов на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности объектов имущества в хозяйственный оборот.

Статус объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

Статус объекта приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087). При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) приводится информация об изменении статуса объекта за отчетный период.

Целевая функция – информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта.

Целевая функция объекта определяется инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов имущества. При необходимости возможно привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию.

Целевая функция приводится в соответствующей графе Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087). При этом в графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087) приводится информация об изменении целевой функции объекта за отчетный период.

Активы, не соответствующие условиям признания актива, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу бюджетной сферы, выявляются по результатам обобщения информации о «Статусе объекта учета», «Целевой функции актива» и отражаются в графах «Не соответствует условиям актива» в Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

Характеристики «Статуса объекта», «Целевой функции» применяемые в отношении вложений в объекты недвижимости устанавливаются МФ РФ.

3.6. Выявление изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений осуществляется в ходе инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)

Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в инвентаризационных документах.

3.7. Необходимость проведения инвентаризации активов для целей выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, возникает в случаях:

- частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации,
- если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта,
- проведения регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации,
- в иных случаях.

3.8. Инвентаризация с целью списания внеоборотных активов по причине утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа (несоответствие их фактического состояния критериям актива) производится только при условии наличия на дату проведения инвентаризации документов подтверждающих утрату потребительских свойств в результате физического, морального износа.

3.9. Решение по результатам инвентаризации о списании (восстановлении) сомнительной, безнадежной дебиторской задолженности, невостребованной кредиторской задолженности принимается только в случае выявления в рамках инвентаризации оснований для списания (восстановления) дебиторской, кредиторской задолженности закреплённых локальными актами

учреждения по списанию (восстановлению) дебиторской задолженности, кредиторской задолженности, актами вышестоящего ГРБС.

4. Порядок выявления признаков обесценения активов в ходе инвентаризации для целей применения стандарта государственного сектора «Обесценение активов»

4.1. Инвентаризационная комиссия в ходе проведения инвентаризации нефинансовых активов проводит работу по выявлению признаков обесценения активов согласно Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов".

Выявленные признаки обесценения в отношении активов, генерирующих денежные потоки (ГДП), активов, не генерирующих денежные потоки (нГДП), единиц, генерирующих денежные потоки (Единицы ГДП) с указанием документа основания отражаются в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

В Акте о результатах инвентаризации (ф. 0504835) приводится перечень активов ГДП, активов нГДП, Единиц ГДП в отношении которых выявлены существенные признаки обесценения.

Документы подтверждающие выявленные признаки обесценения прикладываются к Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

5. Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами

5.1. Цель инвентаризации нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами:

- проверить наличие документов, подтверждающих права учреждения на его использование;
- проверить правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в учете учреждения.

5.2. При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами инвентаризационная комиссия производит сверку документов, подтверждающих права учреждения на эти активы с данными учета.

Перед началом инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяются:

- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по нематериальным активам, учтенным на счете 102 «Нематериальные активы»;
- инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по правам пользования нематериальными активами учтенными на счете 111 60 «Права пользования нематериальными активами»;
- наличие документов, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.).

Если обнаруживаются неточности или расхождения в регистрах аналитического учета и в документах, подтверждающих право на нематериальные активы, право пользования нематериальными активами, вносятся исправления и уточнения в аналитические регистры бухгалтерского учета (формальные).

До начала проведения инвентаризации имущества инвентаризационная комиссия (далее - комиссия) совместно с бухгалтерией подготавливает инвентаризационные описи по соответствующим объектам инвентаризации в разрезе ответственных лиц (структурных подразделений) и местонахождения имущества.

Для этих целей используется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах.

Перед началом инвентаризации ответственные лица оформляют на первой странице инвентаризационной описи расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на активы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны.

Полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами обеспечивает комиссия.

При оформлении описей не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах они прочеркиваются.

Инвентаризационные описи подписываются председателем и всеми членами комиссии учреждения, осуществляющими инвентаризацию.

В случае если были допущены ошибки, исправления вносятся во все экземпляры инвентаризационных описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над ними правильных. Эти исправления должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

5.3. Данные необходимые для подтверждения правильности отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете, но отсутствующие в унифицированной форме инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражаются в графе 19 «Примечание» формы (ф. 0504087).

В графе 19 «Примечание» формы (ф. 0504087) дополнительно по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами указывается следующая информация:

- документ, подтверждающих право учреждения на использование нематериального актива;
- подгруппа нематериальных активов («Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования», «Нематериальные активы с неопределённым сроком полезного использования»);
- метод начисления амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- срок полезного использования (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- сумма накопленной амортизации (только по подгруппе «Нематериальные активы с определённым сроком полезного использования»);
- изменение первоначальной стоимости в установленных случаях;
- изменение «Статуса», «Целевой функции» по сравнению с предыдущей инвентаризацией.

5.4. При инвентаризации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами осуществляются следующие процедуры:

1. Проверяется наличие документов (патентов, свидетельств, договоров на отчуждение исключительного права, договоров авторского заказа, трудовых договоров и др.), подтверждающих права учреждения на нематериальные активы, права пользования нематериальными активами, и сроки их действия.

Если сроки действия охранных документов истекли, то ответственным лицом (МОЛ) инициируется списание нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами с учета.

2. Проверяется правильность и своевременность отражения нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете.
Для этого по каждому объекту нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами проверяется:

2.1. правильность формирования его первоначальной стоимости в зависимости от способа поступления в учреждение (обменные, не обменные операции);

2.2. дата признания в бухгалтерском учете, которой является момент одновременного выполнения условий для начала использования актива в запланированных целях (учреждением прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала от его использования и первоначальную стоимость такого объекта можно надежно оценить);

2.3. срок полезного использования (при наличии) либо подтверждается, что актив имеет неопределённый срок полезного использования.

Срок полезного использования определяется по документам, подтверждающим права учреждения на объект нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Этот срок может равняться:

- а) ожидаемому сроку получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов,
- б) сроку действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над объектом нематериального актива,
- в) сроку действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности,
- г) сроку полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан.

По результатам проверки срока полезного использования:

- а) в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения факторов и (или) условий использования актива возможно уточнение срока полезного использования, в том числе возможно установление срока полезного использования по объектам нематериальных активов входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования";
- б) ежегодно проводится анализ возможности установления срока полезного использования по всем объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования".

В случае установления срока полезного использования по объектам входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", одновременно устанавливается и способ амортизации. При этом инициируется реклассификация объектов нематериальных активов.

Реклассификация объектов нематериальных активов из подгруппы "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования" отражается перспективно как изменение оценочных значений в соответствии с положениями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

2.4. метод начисления амортизации.

При этом в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в объекте нематериальных активов, оценивается обоснованность применяемого метода начисления амортизации на первое января года, следующего за годом такого изменения.

Если в предполагаемом способе получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, от использования объекта нематериальных активов, произошли значительные изменения, метод начисления амортизации, который будет использоваться в течение оставшегося срока полезного использования, может быть изменен.

Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации при его изменении не требуется;

2.5. сумма начисленной амортизации (для объектов входящих в подгруппу "Нематериальные активы с определенным сроком полезного использования");

2.6. правильность последующего изменения первоначальной стоимости, если учреждение проводит переоценку и (или) признает обесценение нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами;

2.7. выявляются неучтенные нематериальные активы, права пользования нематериальными активами путем научно-технического, правового и экономического анализа результатов интеллектуальной деятельности и приравненных к ним средств индивидуализации, информация о которых зафиксирована на материальных (информационных) носителях, в том числе содержащихся в отчетной научно-технической, проектной, конструкторской, технологической и другой документации.

При обнаружении потенциально охраноспособных результатов интеллектуальной деятельности даются рекомендации по получению правовой охраны (путем государственной регистрации прав или путем введения режима коммерческой тайны).

Сведения по неучтенным объектам включаются в инвентаризационные описи.

2.8. определяется «Статус» и «Целевая функция» объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами.

Полученные в результате инвентаризации данные сравниваются с учетными данными, внесенными в инвентаризационные описи.

Если в результате инвентаризации выявлены отклонения, а также при выявлении недостатков нематериальных активов, неучтенных нематериальных активов, объектов нематериальных активов, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), несоответствия критериям признания их активами составляются сличительные ведомости.

Сличительные ведомости по форме (ф. 0504087) составляются по объектам нематериальных активов, по которым есть расхождения с учетными данными.

При этом у лица, ответственного за сохранность объектов запрашиваются объяснения причин выявленных отклонений.

Сличительные ведомости заполняются с учетом следующих особенностей:

1. текущая оценочная стоимость неучтенных нематериальных активов определяется в соответствии с п. 25 Инструкции N 157н. Сведения о такой стоимости, количестве и общей сумме неучтенных объектов отражаются в графах 5, 6, 7, 15, 16 инвентаризационной описи (ф. 0504087);

2. в отношении объектов нематериальных активов, имеющих признаки обесценения (снижения убытка от обесценения), информация может быть отражена на основании результатов проведенного теста на обесценение активов в инвентаризационной описи (ф. 0504087):

- в графе 5 указывается справедливая стоимость объекта (определяется в соответствии с п. п. 54 - 56 СГС "Концептуальные основы");

- в графе 19 отражается информация о проведении теста на обесценение (снижение убытка от обесценения).

Приложение №15

к Приказу № 96 от 30.12.20 г.

«Об учетной политике для целей бухгалтерского
учета и налогообложения»

(с учетом изменений с 01.01.2023 г.

в редакции по Приказу №134-1 от 29.12.22)

Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении, представлении отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении.

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

- 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 N 157н;

- Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 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";

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Приказа Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению"

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются под отчет на расходы учреждения, связанные:

- с закупкой товаров, работ, услуг, малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения или в целях обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупке товаров, работ, услуг;

- с командировочными расходами,
- с представительскими расходами.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с закупкой товаров, работ, услуг, малого объема, производится работникам учреждения, приведенным в Приказе руководителя учреждения.

2.3. Возмещение расходов по компенсации оплаты стоимости проезда и провоза багажа к

месту использования отпуска и обратно, производится работникам учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.4. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку, а так же лицам, заключившим с ИОС УрО РАН договоры ГПХ

2.5. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) применяется для оформления решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой (далее - командировочные расходы), **в том числе командировок сроком на 1 день независимо от того возникают у работника расходы, связанные с данной однодневной командировкой или нет.**

Выдача денежных средств под отчет (наличных, либо перечислением на платежную карту) работнику на командировочные расходы осуществляется в размерах и на основании утвержденного в установленном порядке Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516), **по заявлению .**

В исключительных случаях, а именно в случае невозможности оформления в установленные сроки до момента командирования сотрудника документов, указанных в абзаце 1 п. 2.5. допускается выдача денежных средств (наличных, либо перечислением на платежную карту) работнику под отчет на командировочные расходы на основании заявления работника и решения оформленного приказом руководителя учреждения. В этом случае по возвращении из командировки работником в установленные сроки представляется Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложенными оправдательными документами.

2.6. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518) применяется для формирования расчета потребности в финансовом обеспечении расходов на закупку товаров, работ, услуг малого объема.

Заявка-обоснование (ф. 0504518) заполняется работником учреждения (подотчетным лицом), который осуществляет закупки товаров, работ, услуг малого объема.

Выдача денежных средств под отчет (наличных, либо перечислением на платежную карту) работнику на закупки товаров, работ, услуг малого объема осуществляется в размерах и на основании утверждённой в установленном порядке Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518).

2.7. Авансы на расходы работников, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (**Приложение №14** к Приказу № 96 от 30.12.20 г. «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения» **(с учетом изменений с 01.01.2023 г.** в редакции по Приказу №134-1 от 29.12.22)

2.8. Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.9. Выплата денежных средств под отчет на нужды учреждения (наличных, либо перечисление на банковскую карту) производится не более 100 000 рублей 00 копеек (Ста тысяч рублей 00 копеек)

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. В сроки, установленные пунктом 3.2. данного Положения работник представляет Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансовый отчет ф. 0504505 (в случаях, установленных п. 2.5. данного Положения).

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) составляется подотчетным лицом на основании соответствующих документов: Решения о командировании (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании (ф. 0504513), Решения о командировании (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании (ф. 0504516), Решения о компенсации (ф. 0504517) и Заявки на закупку (ф. 0504518), в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для целей, отраженных в указанных документах.

3.2. Срок отчета по выданным подотчетным суммам составляет:

- по суммам, выданным на закупку товаров, работ, услуг, малого объема 60 рабочих дней с момента осуществления расходов;**
- по суммам, выданным на командировочные расходы 3 рабочих дней с момента возвращения из командировки.**

3.3. Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансового отчета документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.4. Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансовый отчет ф. 0504505 должен быть проверен в порядке внутреннего контроля учреждения, лицом ответственным за его проведение.

3.5. Проверенный в порядке внутреннего контроля Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансовый отчет ф. 0504505 утверждается руководителем учреждения. После чего утвержденный Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансовый отчет ф. 0504505 принимается бухгалтерией к учету.

3.6. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы учреждения подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру (перечисляется в безналичном порядке на платежную карту работника) **в срок до 90 рабочих дней** с момента утверждения руководителем учреждения Отчета о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансового отчета ф. 0504505.

В Отчете о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема" раздела 1 "Авансовый отчет" Отчета о расходах (ф. 0504520) отражаются работником подотчётным лицом сведения о расходах, указанных в Заявке-обосновании (ф. 0504518). Отчет о расходах (ф. 0504520) в этом случае формируется на основании Заявки-обоснования (ф. 0504518). Корректировка показателей, отраженных в подразделе 1.2 "Отчет о расходах на закупку товаров, работ, услуг малого объема", допускается в графах 9 - 11 (количество, цена за единицу, сумма) только в случае уменьшения показателей.

3.7. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом

Вариант 1 - в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру в срок до 7 рабочих дней со дня следующего за днем утверждения руководителем учреждения Отчета о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансового отчета ф. 0504505;

Вариант 2 – путем удержания из заработной платы на основании заявления работника;

Вариант 3 – путём безналичного перечисления с платёжной карты работника на лицевой счет учреждения в срок до 7 рабочих дней со дня следующего за днем утверждения руководителем учреждения Отчета о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансового отчета ф. 0504505;

3.8. В случае если в установленный срок работником не представлен Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520, Авансовый отчет ф. 0504505 в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с

соблюдением требований, установленных ст. 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

При этом:

в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для возврата подотчетных денег, издается Приказ руководителя учреждения об удержании данных сумм из зарплаты работника, работник знакомится с этим приказом под роспись.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, юрисконсульт обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение №14

к Приказу № 96 от 30.12.20 г.

«Об учетной политике для целей бухгалтерского
учета и налогообложения»

(с учетом изменений с 01.01.2023 г.

в редакции по Приказу №134-1 от 29.12.22)

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории РФ в соответствии со:

- ст. 166 - 168 "Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются:

- расходы по проезду, включая оплату билетов повышенной классности;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

-иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

В иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя, включаются:

- провоз багажа во время служебной командировки,
- выплата компенсации за использование личного транспорта, аренду транспортных средств при нахождении в служебных командировках, в том числе на территориях иностранных государств,
- приобретение горюче смазочных материалов,
- ремонт автомобиля,
- приобретение запасных частей, оплата стоянки,
- любые сборы транспортных компаний, аэропортов, вокзалов, курортные сборы;
- услуги ВИП-залов, выбор места в транспорте;
- товарно-материальные ценности, приобретенные во время командировки, необходимые для выполнения служебного задания;
- услуги такси;
- оформление и выдача виз, паспортов, приглашений и других подобных документов;
- оплата организационных взносов самостоятельно командированным лицом до и в момент нахождения в командировке;
- другие целесообразные и необходимые, обоснованные расходы.

2. При документальном оформлении командировок, в том числе командировок сроком на 1 день независимо от того возникают у работника расходы, связанные с данной однодневной командировкой или нет, используются формы документов, в соответствии с графиком документооборота (Приложение №5 к Приказу №96 от 30.12.20«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения», с учетом изменений и дополнений).

3. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители), лица заключившие Договоры гражданско-правового характера на выполнение работ для учреждения.

4. Работники направляются в командировки по Решению работодателя, Приказу на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездка работника, направляемого в командировку по решению работодателя в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

5. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

6. При направлении в командировку работников, являющихся российскими гражданами, максимальный срок командировок устанавливается **100 дней**, не включая время нахождения в пути к месту командирования и обратно.

По решению руководителя служебная командировка может быть продлена, по мотивированному заявлению выезжавшего сотрудника соответствующим руководителем подразделения, направившим его в служебную командировку.

Срок служебной командировки без учета дней временной нетрудоспособности и времени нахождения сотрудника в пути к месту командирования и обратно, в том числе в случае командирования в несколько пунктов, может быть продлен, а в связи с задержкой командированного в пути по независящим от него причинам - продлевается автоматически.

7. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

8. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

9. Письменное решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе одностороннее, с указанием цели командировки оформляется:

Приказом о направлении работника в командировку изданным на основании Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513), Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);

10. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

11. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебная записка представляется работником по возвращении из командировки работодателю. Служебная записка, а также документы, подтверждающие использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) прикладываются к Отчету о расходах подотчетного лица ф. 0504520 либо к Авансовому отчету ф. 0504505 (в установленных случаях).

12. В случае отсутствия проездных документов работник представляет работодателю служебную записку по возвращении из командировки, при этом фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

13. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

В случае проживания работника не в гостинице: договор найма жилого помещения, и (или) иные первичные учетные документы, сформированные в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

14. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

15. Для работника, работающего по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

16. По заявлению на имя руководителя учреждения Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

17. Размер расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ.

За каждый день нахождения в служебной командировке на территории РФ выплачиваются суточные в размере 100 рублей 00 копеек. На усмотрение руководителя учреждения суточные свыше 100,00 рублей могут быть выплачены из средств от внебюджетной деятельности. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются из средств субсидии на выполнение государственного задания в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550,00 руб. в сутки, свыше 550,00 рублей оплачиваются расходы за проживание из средств от внебюджетной деятельности. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, 12,00 руб. в сутки на основании заявления командированного лица. В случае, когда направленному в служебную командировку работнику бесплатно предоставлялось помещение для проживания, расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сборы) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и

линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

18. Расходы связанные со служебной командировкой сверх законодательно установленных норм, оплачиваются из внебюджетных источников на основании утвержденного «Отчета о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520), либо Авансового отчета ф. 0504505 (в установленных случаях), либо на основании подписанного руководителем учреждения Заявления командированного (подотчетного) лица

19. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

20. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

21. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- электронный билет и контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

22. Работник обязан в 3-х дневной срок со дня возвращения из командировки представить Отчет о расходах подотчетного лица ф. 0504520 либо Авансовый отчет ф. 0504505 (в установленных случаях) с приложением оправдательных документов (документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

23. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда

командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

24. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

25. Для целей обложения НДФЛ суточные в иностранной валюте пересчитываются в российские рубли по курсу ЦБ РФ на дату утверждения Отчета о расходах подотчетного лица ф. 0504520 либо Авансовый отчет ф. 0504505 (в установленных случаях), либо при наличии подтверждающих документов по приобретению иностранной валюты выплачиваются по курсу ЦБ РФ на день приобретения валюты.

26. Все расходы **связанные с командировкой** и оплаченные сотрудниками самостоятельно **производить по КВР 112** по Приказу Минфина России от 24 мая 2022 г. N 82н"О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"

27. При переходе на электронные документы по расчетам с подотчетными лицами (по мере организационно-технической готовности учреждения и возможности хранения) оформляются в электронном виде, подписанные электронной подписью следующие документы

0504512	Решение о командировании на территории РФ
0504513	Изменение Решения о командировании на территории РФ
0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства
0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица

МЕТОДИКА расчета РЕЗЕРВОВ:

1. По обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

1. Резерв по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения создается по обязательствам учреждения (обязательства в объеме потребленных коммунальных услуг, услуг связи, иных услуг (работ), товаров), возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по которым имеется **первичный учетный документ, но в соответствии с условиями контракта (договора), предполагает и предусматривает подписание документа о приемке в Единой Информационной Системе (ЕИС) в ином отчетном периоде**

2. По факту получения документа о приемке, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, датой поступления документа о приемке в бухгалтерском учете признаются за счет суммы ранее созданного резерва денежные обязательства.

2. Резерв на оплату расходов, возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни:

1. Резерв по претензиям, искам.

Резерв по претензиям, искам — это обязанность, возникающая:
- из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного рассмотрения претензий).

Единицей бухгалтерского учета в части резерва по претензиям, искам является каждая отдельная претензия, исковое заявление.

При получении претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни соответствующим должностным лицом учреждения (юрист) по каждому требованию, иску оформляется профессиональное суждение в виде **Служебной записки**. Форма Служебной записки приведена в **Приложении № 6 к Приказу «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»** «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов».

В служебной записке по каждому требованию, иску делается вывод:
1. оспариваемое требование (иск) либо неоспоримое (указывается степень вероятности);
2. по оспариваемым требованиям (искам) также указывается порядок оспаривания — досудебное урегулирование, судебное урегулирование.

Степень вероятности приводится в процентах, что судебное решение будет принято не в пользу учреждения (%);

Резерв по претензиям, искам создается только по оспоримым требованиям (искам) с высокой степенью вероятности что судебное решение будет принято не в пользу учреждения (более 95 %).

Резерв по претензиям, искам по каждой единице бухгалтерского учета с учетом экспертного мнения должностного лица сформировавшего служебную записку по требованию, иску.

Не включаются в сумму резерва:

- налоги, подлежащие уплате в связи с исполнением обязательства;
- суммы ожидаемых встречных требований или суммы требований к другим лицам для возмещения расходов, которые будут понесены при исполнении обязательства;
- ожидаемые поступления от выбытия активов, связанных с исполнением обязательства.

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков:

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

2. Методика расчета суммы резерва предстоящих расходов на оплату отпусков

1. Величина резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, определяется учреждением на основе имеющихся фактов хозяйственной жизни.

2. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время **рассчитывается 1 раз в год, в последний день года**, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на первый день следующего года, **предоставленных кадровой службой** (сведения представляются в произвольной форме).

3. **Резерв рассчитывается 1 раз в год**, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов, взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4. Информация по неиспользованному количеству дней неиспользованного отпуска сотрудниками предоставляется кадровой службой в произвольной форме. Сведения о средней заработной плате представляется начальником планово-экономического отдела, в произвольной форме.

5. Резерв отпусков создается **по виду финансового обеспечения (КВФО 4)** определяется по формуле:

$$\text{Резерв отпусков} = \frac{\text{К} \times \text{ЗПср} \times 12 \text{ месяцев}}{\text{Кол-во дней в предстоящем году}}$$

Кол-во дней в предстоящем году

где,

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками данной категории работников дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (на 01 января следующего года);

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам.

6. Резерв на оплату страховых взносов по **виду финансового обеспечения (КВФО 4)** определяется по формуле:

$$\text{Резерв отпусков} = \frac{\text{К} \times \text{ЗПср.} \times 12 \text{ месяцев}}{\text{Кол-во дней в предстоящем году}} \times \text{С}$$

где,

К - количество всех дней неиспользованного отпуска работников;

ЗПср - средняя заработная плата работников;

С - ставка страховых взносов.

7. Под неиспользованными отпусками понимаются неиспользованные отпуска как в отчетном году, так и в предыдущих годах (с начала деятельности учреждения).
8. В случае превышения фактически начисленного в бухгалтерском учете резерва над суммой подтвержденного инвентаризацией расчета на отчетную дату сумма излишне начисленного резерва сторнируется в бухгалтерском учете, оформляется Бухгалтерской справкой.
9. В случае не доначисления сумм резерва делается дополнительная запись по начислению дополнительных отчислений в резерв, оформляется Бухгалтерской справкой.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
Уральского отделения
Российской академии наук

ПРИКАЗ
г. Екатеринбург

29.12.2022 г.

№ 134-1

Об изменениях в Учетную политику
(Приказ №96 от 30.12.2020 г.)
с 01 января 2023 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику ИОС УрО РАН для целей бухгалтерского, налогового учета в связи с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в связи с вступлением в силу отдельных положений Приказа Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению

2. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

3. В Раздел 3 «Правила документооборота и технология обработки учетной информации» **дополнить новыми пунктами:**

- Бухгалтерские регистры формируются в виде книг, журналов, карточек - на бумажном носителе с собственноручными подписями ответственных лиц и печатью учреждения *по причине отсутствия организационно-технической возможности*
- Датой поступления первичного (сводного) учетного документа в учреждение, датой передачи(получения) документа в бухгалтерскую службу учреждения, датой отражения в бухгалтерском учете, в случае несвоевременного поступления (передачи), является отметка на первичном документе с указанием: даты передачи (поступления) в бухгалтерскую службу, ФИО, подписи, должности лица ответственного за ведение бухгалтерского учета.

4. В разделе 4 «Порядок признания в бухгалтерском учете раскрытия в бухгалтерской(финансовой) отчетности событий после отчетной даты» пункт 4.4. изложить в следующей редакции:

Установить предельный срок (дата), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты – 01 февраля , следующего за отчетным.

5. Раздел 16 «Порядок формирования резервов предстоящих расходов» изложить в новой редакции:

Для целей равномерного учета предстоящих расходов формировать следующие виды резервов предстоящих расходов:

1. в части предстоящих расходов на оплату отпусков;
2. в части предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты;
3. резерв по претензиям и искам по результатам фактов хозяйственной жизни;
4. резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), **в случае оформления документа о приемки не в момент поставки товара** (сдачи результатов работ (оказания услуг);
5. по иным обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

6. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учёта:

Приложение № 10 «Методика расчета резервов»

Приложение № 14 «Положение о служебных командировках»

Приложение № 15 «Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении, представлении отчетов подотчетными лицами»

Приложение № 34 «Порядок проведения инвентаризации»

7. Руководителям подразделений (лабораторий) ознакомить подчиненных им сотрудников с настоящим Приказом и Приложениями .

Директор, профессор РАН,
д.х.н.

Е. В. Вербицкий

к Приказу № 134-1
от 29.12.2022г.

С Приказом ознакомлен (а):

Чарушин В.Н.

Бургарт Я.В.

Салоутин В.И.

Груздев Д.А.

Демкина Л.Н.

Братищев А.А.

Слепухин П.А.

Ганебных И.Н.

Акулова И.В.

Краснов В.П.

Пестов А.В.

Чупахин О.Н.

Кодесс М.И.

Баклыков А.В.

Степарук А.С.

Никифорова Ю.Е.

Сорокина С.М.

Корякина А.П.

Бормотова С.В.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
Уральского отделения
Российской академии наук

ПРИКАЗ
г. Екатеринбург

30.12.2022 г.

№136

**Об учетной политике в целях бухгалтерского учета
и налогообложения на 2023 год**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продлить действие Приказа № 96 от 30.12.2020 г. «Об учетной политике в целях бухгалтерского учета», Приложений и изменений к нему на 2023 г.
2. **Внести изменения с 01.01.2023 г.** (Приложение №1 к настоящему Приказу) в «График проведения контрольных мероприятий финансово-хозяйственной деятельности» к Приложению №8 Приказа № 96 от 30.12.2020 г.
3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор, профессор РАН,
д.х.н.



Е. В. Вербицкий

Приложение №1
к Приказу №136 от 30.12.22

Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки Институт органического
синтеза им. И. Я. Постовского Уральского
отделения Российской академии наук

УТВЕРЖДАЮ:

Директор, профессор РАН,

д.х.н.

Е.В.Вербицкий

«30» декабря 2022 г.

к Приложению №8

Приказа №96 от 30.12.2020 г. «Об учетной политике в целях бухгалтерского учета

График

проведения контрольных мероприятий финансово-хозяйственной деятельности

В соответствии с «Положением о внутреннем контроле» настоящим графиком с
01.01.2023 г. утверждаются мероприятия по проведению внутреннего контроля:

№ п.п.	Мероприятия	Периодичность
1.	Сверка остатков средств по счетам бухгалтерского учета с остатками денежных средств на лицевых счетах в органах УФК и счетах открытых в кредитных организациях	1 раз в квартал, на 1 число перед составлением отчетности
2.	Проверка соблюдения сроков представления отчетности	1 раз в квартал
3.	Проверка своевременности, правильности начисления и выплаты заработной платы, прочих выплат.	1 раз в квартал, выборочно
4.	Проверка отражения поступления и выбытия материальных запасов на счетах бухгалтерского учета	1 раз в квартал, выборочно
5.	Проверка первичных документов для осуществления оплаты поставщикам товаров, работ, услуг (банковские документы)	1 раз в квартал, выборочно
6.	Проверка Отчетов о расходах подотчетного лица и подтверждающих документов к ним	1 раз в квартал, выборочно
7.	Проверка отражения в бухгалтерском учете поступления, списания основных средств в соответствии с первичными документами	1 раз в полугодие, выборочно
8.	Списание горюче-смазочных материалов	1 раз в квартал, выборочно
9.	Соответствие данных главной книги и бухгалтерской отчетности	1 раз в квартал, выборочно, на 1 число перед составлением отчетности

Л.М.Николаева

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
Уральского отделения
Российской академии наук

ПРИКАЗ
г. Екатеринбург

30.12.2022 г.

№138

**О внесении изменений в
Приказ №96 от 30.12.20 г « Об учетной
политике в целях бухгалтерского учета
и налогообложения» с 01.01.23 г.**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Исключить пункт 9.20 из Приложения к Приказу №96 от 30.12.2020 г.
с 01 января 2023 г.

Директор ИОС УрО РАН,
д.х.н.



Е. В. Вербицкий

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
Уральского отделения
Российской академии наук

ПРИКАЗ
г. Екатеринбург

30.04.2023 г.

№ 38-1

Об изменениях в Учетную политику
(Приказ №96 от 30.12.2020 г.)
с 01 апреля 2023 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику ИОС УрО РАН для целей бухгалтерского, налогового учета в связи с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в связи с вступлением в силу:

Приказа МФ РФ от 21.12.2022 № 192н «О внесении изменений в приказ МФ РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

2. Установить, следующие особенности применения изменений в учетную политику связанных с вступлением в силу Приказа МФ РФ от 21.12.2022 № 192н:

Влияние внесённых изменений **несущественно**, поэтому учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после внесения изменений учетной политики, **с 01 апреля 2023 года** (перспективное применение измененной учетной политики).

Изменения, внесенные в Рабочий План счетов Приказом МФ РФ от 21.12.2022 № 192н применить с «01 » апреля 2023 года с момента вступления в силу изменений, внесенных в Рабочий План счетов Приказом МФ РФ от 21.12.2022 № 192н и инструкцию по учету в ИОС УрО РАН

Перевод оборотов по счетам с 01 января 2023 г., до даты начала применения изменений, отразить «01» апреля 2023 года оборотами по фактам хозяйственной жизни в отношении которых изменились корреспонденции счетов с 2023 года, после произвести отражение новых оборотов с учетом внесенных изменений.

4. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера .

5. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учёта:

Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета»

6. Исключить Приложение №2 «Забалансовые счета»

Директор ИОС УрО РАН,
профессор РАН,
д.х.н.



Е. В. Вербицкий

Приложение №1
к Приказу ИОС Уро РАН №62-1 от 15.06.2023 г.

Изменения в **Приложение № 34** к Приказу № 96
«Об учетной политике для целей бухгалтерского
учета и налогообложения»

Дополнить Приложение №34 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт органического синтеза им. И.Я. Постовского Уральского
отделения Российской академии наук (ИОС Уро РАН)» **следующими пунктами:**

**6. Особенности проведения инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами для целей приведения аналитического учета по
счетам расчетов в соответствии с требованиями Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н.**

6.1. Цель инвентаризации - в рамках инвентаризации выявить, в инвентаризационной описи указать, в бухгалтерском учете реализовать по остаткам расчетов с контрагентами на дату проведения инвентаризации обязательные уровни аналитического учета согласно **Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 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".

6.2. Инвентаризация проводится на основании документов оснований по которым ранее в учете сформировалась дебиторская или кредиторская задолженность по счетам расчетов с контрагентами.
Акты сверок с контрагентами для данной инвентаризации не формируются.

6.3 Требуемый разрез аналитики в Инвентаризационных описях ф. 0504089 «Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами», ф. 0504091 «Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям»
Раскрывается в дополнительно вписываемой графе описи.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
Уральского отделения
Российской академии наук

ПРИКАЗ
г. Екатеринбург

15.06.2023 г.

№ 62-1

Об изменениях в Учетную политику
(Приказ №96 от 30.12.2020 г.)
с 01 июня 2023 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику ИОС УрО РАН для целей бухгалтерского, налогового учета в связи с:

Требованиями Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 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"

Письмом Минфина России от 16.02.2023 N 23-01-06/12981
«О разработке регламентов реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

Письмом Минфина России от 07.06.2023 N 02-06-07/52435
"О требованиях к аналитическому учету расчетов (дебиторской задолженности и обязательств)".

Письмом Минфина России от 10.02.2023 N 02-07-10/11549 «О проведении инвентаризации и заполнении графы 4 "Сумма задолженности, в том числе подтвержденная" инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) организациями бюджетной сферы»

Письмом МИНОБРНАУКИ РОССИИ №МН-17/924 от 15.06.23

2. Внести изменения в Приложение № 34 к Учетной политике для целей бухгалтерского учёта и налогообложения (Приложение №1 к настоящему Приказу)

Директор ИОС УрО РАН,
профессор РАН,
Д.Х.Н.



Е. В. Вербицкий

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
Уральского отделения
Российской академии наук

ПРИКАЗ
г. Екатеринбург

28.08.2023 г.

№ 18/a

О внесении изменений
В Приказ № 96 от 30.12.2020
(Приложение № 42)

В соответствии со ст. 39 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», требованиями Федерального закона от 18.07.2011 г № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения о закупке ИОС УрО РАН, утвержденного заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации 19.05.2023 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Единой комиссии по осуществлению закупок.

Председатель комиссии:

Братищев А.А. – зам. директора
института по общим вопросам

Члены комиссии:

Акулова И.В. – главный экономист
Борноволокова Е.А. – начальник
отдела снабжения
Никифорова Ю.Е. – контрактный
управляющий
Шевелёва Д.С. – менеджер по
закупкам

2. Приказ № 22/a от 12.09.2022 г. признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор института
д.х.н.



Е.В. Вербицкий

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
Уральского отделения
Российской академии наук

ПРИКАЗ
г. Екатеринбург

01.09.2023 г.

№ 74-1

Об изменениях в Учетную политику
(Приказ №96 от 30.12.2020 г.)
с 01 сентября 2023 года

В связи с вступлением в действие приказа Минтранса России от
05.05.2023 года №159

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Внести изменения в учетную политику ИОС УрО РАН для целей бухгалтерского, налогового учета – форму путевого листа легкового автомобиля изложить в редакции согласно Приложению №1 к настоящему приказу.**
- 2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 сентября 2023 года.**
- 3. С 01.09.2023 года путевые листы выдаются ежедневно.**
- 4. Контроль за исполнение настоящего приказа возложить на главного инженера Киенко В.Б.**

Директор ИОС УрО РАН,
профессор РАН,
Д.Х.Н.



Е. В. Вербицкий

Приложение №1
к Приказу ИОС УрО РАН № от 01.09.2023 г.
«Об изменениях в Учетную политику (в Приказ №96 от 30.12.2020 г.)»

Путевой лист легкового автомобиля № _____					
с _____ по _____ (срок действия)					
Лицо, оформившее путевой лист			Водитель		
Наименование/ Ф. И. О.			Ф. И. О.		
местонахождение/ место жительства			Водительское удостоверение (серия, номер, дата выдачи)		
телефон			СНИЛС		
ОГРНЮЛ/					
ОГРНИП/ ИНН					
Тип, марка, модель			Регистрационный номер		
автомобиль					
прицеп (полуприцеп)					
вид сообщения			вид перевозки		
Предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр			Послесменный (послерейсовый) медицинский осмотр		
наименование медицинской организации					
дата и время осмотра					
результат осмотра					
должность меди- цинского работ- ника, подпись, расшифровка					
	Дата (число, месяц, год) и время (ч, мин)	Горючее		Остаток, л	Показания одометра, км
		марка	код		Показания одометра при приеме-сдаче автомобиля последую- щему водителю, км
при выпуске на линию					
при возвраще- нии с линии (выполнении последнего заказа легко- вого такси)					
Водитель, принимающий автомобиль по окончании рабочего дня (смены) предыдущего водителя, подпись, расшифровка				X	
Предрейсовый/предсменный контроль технического состояния транспортного средства проведен _____ (дата и время)					
Выпуск на линию _____ (разрешен/не разрешен)		Дата, время выпуска на линию _____			
Лицо, ответственное за выпуск транспортного средства на линию		(подпись)		(Ф. И. О.)	
Уполномоченное лицо		(подпись)		(Ф. И. О.)	
Автомобиль в технически исправном состоянии принял:					
Водитель _____ (подпись)		_____ (Ф. И. О.)			

								Оборотная сторона	
№ п/п	Код заказчика	Место		Время				Прой- дено, км	Подпись лица, поль- зовавшие- гося автомо- билем
		отправления	назначения	выезда		возвра- щения			
				ч	мин	ч	мин		
									</

Результат работы

Пробег, км	Расход горючего, л	Время в работе (ч, мин)	Должность, фамилия, инициалы, подпись

Дата, время возвращения с линии _____

Лицо, ответственное за выпуск транспортного средства на линию _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

Автомобиль сдал водитель _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

Особые отметки _____

МИНОБРНАУКИ.РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
Уральского отделения
Российской академии наук

ПРИКАЗ
г. Екатеринбург

31.10.2023 г.

№ 24/а

О внесении изменений
В Приказ № 96 от 30.12.2020
(Приложение № 42)

В соответствии со ст. 39 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», требованиями Федерального закона от 18.07.2011 г № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения о закупке ИОС УрО РАН, утвержденного заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации 19.05.2023 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Единой комиссии по осуществлению закупок.

Председатель комиссии:

Братищев А.А. – зам. директора
института по общим вопросам

Члены комиссии:

Киенко В.Б. – главный инженер
Борноволокова Е.А. – начальник
отдела снабжения
Никифорова Ю.Е. – контрактный
управляющий
Шевелёва Д.С. – менеджер по
закупкам

2. Приказ № 18/а от 28.08.2023 г. признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор института
д.х.н.



Е.В. Вербицкий

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
Уральского отделения
Российской академии наук

ПРИКАЗ
г. Екатеринбург

29.12.2023 г.

№ 102

**Об учетной политике в целях бухгалтерского,
бюджетного учета и налогообложения на 2024 год**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продлить действие Приказа № 96 от 30.12.2020 г. «Об учетной политике в целях бухгалтерского учета» на 2024 г. с учетом Приложений и изменений к нему .

2. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ИОС УрО РАН,
профессор РАН, д.х.н.



Е. В. Вербицкий

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
Уральского отделения
Российской академии наук

ПРИКАЗ
г. Екатеринбург

29.12.2023 г.

№ 104

Об изменениях в Учетную политику
(Приказ №96 от 30.12.2020 г.)
с 01 января 2024 года

На основании изменений в **Приказ Минфина России от 15.04.21 г. №61н** «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при введении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных(муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» **начиная с 01 января 2024 г.**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения, сформированные в Приложении №1 к настоящему приказу - в «График документооборота» (в Приложение №5 к Приказу №96 от 30.12.2020 г.)
2. В соответствии с «Графиком документооборота» (Приложение № 5 к Приказу №96 от 30.12.20) формировать и хранить следующие формы унифицированных электронных первичных учетных документов на бумажном носителе с представлением электронного образца (скан-копии) в Финансовый отдел (бухгалтерию):

1	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0510451	Требование-накладная
4	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
5	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
6	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
7	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
8	0510456	Акт о списании транспортного средства
9	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
10	0510460	Акт о списании материальных запасов
11	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
12	0510463	Акт о результатах инвентаризации

3. Вышеперечисленные формы документов формировать и хранить в электронном виде по мере организационно-технической возможности учреждения.
4. Внести изменения, сформированные в Приложении №2 к настоящему приказу - в «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров и периодичность их формирования» (в Приложение №3 к Приказу №96 от 30.12.2020 г.)
5. Ганебных И.Н. назначить ответственным за сохранность электронных документов.
6. Установить ответственных за представление Поставщикам на подписание формы 0510452 «Акт приемки товаров, работ, услуг» на бумажном носителе:
 - в части коммунальных услуг, услуг по мойке автомобилей, работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту систем безопасности в зданиях ИОС УрО РАН, работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту лифта, поставки ГСМ – **главный инженер Киенко В.Б.**
 - в части поставки нефинансовых активов (кроме ГСМ), услуг сотовой связи, услуг по ремонту оргтехники, услуг по дератизации – менеджер по закупкам **Шевелёва Д.С.**
 - в части курьерских услуг- начальник административного отдела **Бормотова С.В.**
 - в части лабораторных исследований – инженер-исследователь **Коршун А.А.**
 - в части услуг охраны, вывозу мусора, услуг связи ПАО «Ростелеком», услуг по ремонту и техническому обслуживанию автотранспортных средств, услуг в области охраны окружающей среды – заместитель директора по общим вопросам **Братищев А.А.**
 - в части услуг по медицинским осмотрам, услуг связанных с охраной труда и техникой безопасности – ведущий специалист по охране труда **Сорокина С.М.**
 - в части услуг по сопровождению бухгалтерских программ – главный бухгалтер **Демкина Л.Н.**
 - в части услуг по поверке приборов - инженер-исследователь **Коршун А.А.**, научный сотрудник **Щур И.В.**
 - в части услуг в сфере защиты государственной тайны – начальник отдела защиты информации, патентно-лицензионной работы и анализа менеджмента качества **Селезнев А.С.**
7. В дальнейшем ответственными за представление Поставщикам на подписание формы 0510452 «Акт приемки товаров, работ, услуг» будет являться ответственное лицо, иницилирующее заключение Договора.
8. Подписанную Поставщиками форму 0510452 «Акт приемки товаров, работ, услуг» ответственные лица представляют в Финансовый отдел(бухгалтерию) в день подписания.
9. Назначить ответственным лицом за приемку товаров, работ, услуг, подписывающим форму 0510452 «Акт приемки товаров, работ, услуг» в части:
 - товаров (нефинансовых активов) - менеджер по закупкам Шевелёва Д.С.
 - работ, услуг - главный инженер Киенко В.Б.

Приемку товаров, работ, услуг так же может осуществлять директор ИОС УрО РАН

10. Руководителям подразделений, лабораторий ознакомить подчиненных им сотрудников с нужным содержанием настоящего Приказа и Приложений .

11. Ответственным за исполнение настоящего приказа назначаю себя, директора ИОС УрО РАН

Директор ИОС УрО РАН,
д.х.н., проф. РАН



Е. В. Вербицкий

«Об изменениях в Учетную политику (Приказ №96 от 30.12.2020 г.)»

[illegible]

1.1. получение от поставщиков (в том числе при осуществлении вложений);	1.1. Документы поставщиков: - универсальный передаточный документ; - товарная накладная; - акт приема – передачи; - иной документ	1.1. Оригинал на бумажном носителе.	1	1.1. Начальник отдела снабжения, Менеджер по закупкам	1.1. Начальник отдела снабжения, Менеджер по закупкам	1.1. В день после получения товара, услуги	1.1. Начальник отдела снабжения, Менеджер по закупкам	Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)
1.2. принятие решения о вводе в эксплуатацию;	1.2.1. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)	1.2. Оригинал на бумажном носителе. Электронный документ по мере технической возможности		1.2. Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)	1.2. Председатель и члены комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов	1.2. В день подписания документа	1.2. Председатель комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов	Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)
2. Безвозмездное поступление нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, прав на нематериальные активы, материальных запасов в отношении которых устанавливается срок эксплуатации)	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448)	Оригинал на бумажном носителе. Электронный документ по мере технической возможности		Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)	Председатель и члены комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов	В день подписания документа	Председатель комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов	Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)
3. Списание объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами) по результатам инвентаризации	3.1. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440) 3.2. Акт о списании транспортных	3.1. Оригинал на бумажном носителе. Электронный документ по мере технической возможности	1	3.1. Председатель комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов	Председатель и члены комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов	В день утверждения Решения руководителя м учреждения	Председатель комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов	Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)

	средств (ф.0510456)	3.2. Оригинал на бумажном носителе.							
4.	Списание объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами(кроме транспортных средств)) в следствии чрезвычайных ситуаций (кража, уничтожение, порча)	4.1. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)	Оригинал на бумажном носителе. Электронный документ по мере технической возможности	1	Председатель комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию финансовых активов	В день утверждения Акта руководителем учреждения	Председатель комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию финансовых активов	Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)
5.	Внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Оригинал на бумажном носителе. Электронный документ по мере технической возможности	1	Лица, ответственное за сохранность имущества, подписывающие Накладную	В день подписания Накладной	Лица, ответственное за сохранность имущества, подписывающие Накладную	Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)
6.	Ввод в эксплуатацию основных средств, нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, выдача материальных запасов на нужды учреждения	Требование-накладная (ф.0510451)	Оригинал на бумажном носителе. Электронный документ по мере технической возможности	1	Менеджер по закупкам, Начальник отдела снабжения	В день утверждения Требования-накладной руководителем учреждения	Менеджер по закупкам, Начальник отдела снабжения	Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)
7.	Перечисление денежных средств под отчет	7.1. Отчет о расходах подготовленного	Оригинал на бумажном носителе. Электронный	1	7.1.- Работник, подготовленное лицо	7.1. В день утверждения документа руководителем	Работник, подготовленное лицо	Бухгалтер осуществляющий учет расчетов с подсотчетными	Бухгалтер осуществляющий учет расчетов с подсотчетными

	лица (форма 0504520)	документ по мере технической возможности	1	8.1.-8.9. Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)	Председатель комиссии по инвентаризации	В день утверждения документов руководителем учреждения	Председатель комиссии по инвентаризации	Бухгалтер по учету НФА, расчетам с дебиторами, кредиторами (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер по учету НФА, расчетам с дебиторами, кредиторами (согласно должностной инструкции)	лицами (согласно должностной инструкции)	лицами (согласно должностной инструкции)
	7.2. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	7.2. Бухгалтер осуществляющий учет расчетов с подотчетными лицами (согласно должностной инструкции)									
	7.3. Решение о командировании на территории РФ (ф. 0505412)	7.3 - 7.4 - Работник, подотчетное лицо									
	7.4. Решение о командировании на территории иностранного государства (ф. 0504516)	7.3-7.4- Работник, подотчетное лицо									
8.	Проведение инвентаризации	8.1. Инвентаризационная опись ценных бумаг (код формы по ОКУД 0504081), 8.2. Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (код формы по ОКУД 0504083), 8.3. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Оригинал на бумажном носителе, скан-копия. Электронный документ по мере технической возможности	1	8.1.-8.9. Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)	Председатель комиссии по инвентаризации	В день утверждения документов руководителем учреждения	Председатель комиссии по инвентаризации	Бухгалтер по учету НФА, расчетам с дебиторами, кредиторами (согласно должностной инструкции)	лицами (согласно должностной инструкции)	лицами (согласно должностной инструкции)

	(код формы по ОКУД 0504086), 8.4.Инвентаризация ионная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504087), 8.5.Инвентаризация ионная опись наличных денежных средств (код формы по ОКУД 0504088), 8.6.Инвентаризация ионная опись расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (код формы по ОКУД 0504089), 8.7.Инвентаризация ионная опись расчетов по поступлениям (код формы по ОКУД 0504091), 8.8.Инвентаризация ионная опись остатков на счетах учета денежных средств (код формы по ОКУД 0504082) 8.9.Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (код формы по ОКУД 0504092), 8.10.Акт о
--	---

[illegible]

			документ по мере технической возможности				выбытию нефинансовых, финансовых активов		поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов		Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)
11.	Списание материальных запасов (недостача (хищение), порча, по истечении срока использования (носки))	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Оригинал на бумажном носителе, скан-копия. Электронный документ по мере технической возможности	1	Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)	Председатель и члены комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов	В день утверждения Акта руководителем учреждения	Председатель и члены комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов	Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)		
12.	Списание бланков строгой отчетности (оформление (выдача), выявление порчи, хищение, недостача, порча при оформлении, отмена в соответствии с правовыми актами)	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Оригинал на бумажном носителе, скан-копия. Электронный документ по мере технической возможности	1	Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)	Председатель и члены комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов	В день утверждения Акта руководителем учреждения	Председатель и члены комиссии по определению особо ценного имущества, поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов	Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)	Бухгалтер по учету НФА (согласно должностной инструкции)		

Приложение №2
к Приказу ИОС Уро РАН № 104 от 29.12.2023 г.

«Об изменениях в Учетную политику» (Приказ № 96
от 30.12.2020 г.) с 01.01.2024 г.

**Дополнить Приложение №3 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров и периодичность их формирования» пунктами 1,2,4,
Заменить п.1 в Приложении №3 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров и периодичность их формирования» на пункт 4**
настоящего Приложения №2

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра *	Периодичность формирования регистра	Вид носителя, на котором формируется учетный (бухгалтерский) регистр
1	2	3	4	5
1	0509211	Карточка капитальных вложений	При регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях (инвестициях) в объекты нефинансовых активов: основных средств, нематериальных активов, в том числе в объекты концессионного соглашения, материальные запасы, в отношении которых установлен срок эксплуатации, материальные запасы, изготовленные хозяйственным способом (собственными силами), права пользования нематериальными активами, биологические активы.	Бумажный носитель или в электронном виде(электронный документ), подписанный электронными подписями
2	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	Формирование на каждый объект права пользования нефинансовыми активами по договору операционной аренды,	Бумажный носитель или в электронном виде(электронный документ),

			отраженный на соответствующем счете аналитического учета счета 011140000 "Права пользования нефинансовыми активами" (далее - объект права пользования активом).	подписанный электронными подписями
3	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива	Бумажный носитель или в электронном виде(электронный документ), подписанный электронными подписями
4	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	При необходимости	Бумажный носитель или в электронном виде(электронный документ), подписанный электронными подписями

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
Уральского отделения
Российской академии наук

ПРИКАЗ
г. Екатеринбург

14.06.2024 г.

№59

**О внесении дополнений в
Приказ №96 от 30.12.20 г « Об учетной
политике в целях бухгалтерского учета
и налогообложения»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учет давальческого сырья, не формирующего себестоимость работ по договорам в рамках приносящей доход деятельности производить **на 02 забалансовом счете «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение».**
2. Ответственным лицам, руководителям подразделений и лабораторий, выполняющим научно-исследовательские работы по хозяйственным договорам представлять документы в финансовый отдел(бухгалтерию) в день получения давальческого сырья.
3. В день подписания Акта о выполненных научно-исследовательских работах ответственное лицо - руководитель подразделения обязан представить в финансовый отдел(бухгалтерию) информацию об использовании давальческого сырья в виде оформленного Акта о списании материальных запасов (форма 0504230), либо по мере технической возможности формируется Акт о списании материальных запасов (форма 0510460).
4. В случае не предоставления в финансовый отдел(бухгалтерию) документов по получению и выбытию давальческого сырья ответственность несет руководитель подразделения (лаборатории)

Директор ИОС УрО РАН,
д.х.н., проф.РАН



Е. В. Вербицкий

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
Уральского отделения
Российской академии наук

ПРИКАЗ
г. Екатеринбург

14.06.2024 г.

№66

**О внесении дополнений в
Приказ №96 от 30.12.20 г « Об учетной
политике в целях бухгалтерского учета
и налогообложения»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

**Давальческое сырье, не формирующее себестоимость работ,
поступающее по договорам в рамках приносящей доход деятельности
учитывать на 02 забалансовом счете «Материальные ценности,
принятые (принимаемые) на хранение» по стоимости указанной в
документах Заказчика**

Директор ИОС УрО РАН,
д.х.н., проф.РАН



Е. В. Вербицкий

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
Уральского отделения
Российской академии наук

ПРИКАЗ
г. Екатеринбург

18.06.2024 г.

№65

**О внесении дополнений в
Приказ №96 от 30.12.20 г « Об учетной
политике в целях бухгалтерского учета
и налогообложения»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Учет бланков строгой отчетности** (далее БСО), выданных материально ответственным лицам для использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения, **вести на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности"**, с использованием аналитического учета для указания серии, номера документа по стоимости указанной в первичном документе при приобретении.
2. К БСО относятся бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, квитанций, удостоверений аспиранта.

Директор ИОС УрО РАН,
д.х.н., проф.РАН



Е. В. Вербицкий

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
Уральского отделения
Российской академии наук

ПРИКАЗ
г. Екатеринбург

28.06.2024 г.

№66-1

**О внесении изменений в
Приказ №96 от 30.12.20 г « Об учетной
политике в целях бухгалтерского учета
и налогообложения»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести следующие изменения в Приложение № 43 «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов» к Приказу №96 от 30.12.20 г. «Об учетной политике в целях бухгалтерского учета и налогообложения»:

№ п/п	Должность	Наименование документов	Примечание
1.	Директор	все	
2.	Заместитель директора (имеющий право первый подписи)	все	
3.	Главный бухгалтер	Все документы по финансовой деятельности	
4.	Начальник административного отдела	Отчеты по представительским расходам, документы по получению и отправке корреспонденции	
5.	Главный инженер	Путевые листы	
6.	Водитель	Товарная накладная, Счет-фактура, Универсальный передаточный документ, иные документы о приемке товаров, работ, услуг	При получении ГСМ(горюче смазочных материалов)
7.	Делопроизводитель	Документы по получению и отправке корреспонденции	
8.	Менеджер по закупкам	Товарная накладная, Счет-фактура, Универсальный передаточный документ, документы по получению и отправке корреспонденции, иные документы о приемке товаров, работ , услуг	

9.	Начальник отдела снабжения	Товарная накладная, Счет-фактура, Универсальный передаточный документ, документы по получению и отправке корреспонденции, иные документы о приемке товаров, работ , услуг	
----	----------------------------	---	--

Директор ИОС УрО РАН,
д.х.н., проф.РАН

Е. В. Вербицкий

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
Уральского отделения
Российской академии наук

ПРИКАЗ
г. Екатеринбург

16.09.2024 г.

№86

В дополнение к Приказу №96 от 30.12.20 г
«Об учетной политике в целях бухгалтерского
учета и налогообложения»

Согласно Приложения №1 «Рабочий план бухгалтерского учета» к Приказу №96 от 30.12.20 «Об учетной политике в целях бухгалтерского учета и налогообложения» в том числе используются указанные счета в бухгалтерском учете с аналитикой «Ц» для учета средств по договорам, соглашениям с организациями

Директор ИОС УрО РАН,
д.х.н., проф.РАН



Е. В. Вербицкий

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки
ИНСТИТУТ ОРГАНИЧЕСКОГО СИНТЕЗА
ИМ. И.Я. ПОСТОВСКОГО
Уральского отделения
Российской академии наук

ПРИКАЗ
г. Екатеринбург

28.06.2024 г.

№66-2

**О внесении дополнений и изменений в
Приказ №96 от 30.12.20 г « Об учетной
политике в целях бухгалтерского учета
и налогообложения»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести дополнения в Учетную политику ИОС УрО РАН с 01.07.2024 г.

для целей бухгалтерского учета в части изменения графика документооборота, правил документооборота, перечня и порядка составления первичных документов в связи с вступлением в силу:

- Приказа Минфина России от 13.09.2023 № 143н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н»;

- Приказа Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н»;

- отдельных положений Приказа Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

2. Внести **изменения** в учетную политику ИОС УрО РАН для целей бухгалтерского учета в части порядка проведения инвентаризации в связи с вступлением в силу общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности утвержденных Приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н».

3. Установить следующие особенности применения изменений в учетную политику связанных с вступлением в силу Приказа МФ РФ от 13.09.2023 № 144н :

влияние внесённых изменений **несущественно**, поэтому учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики.

4. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

5. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учёта и налогообложения:

Приложение № 5 «График документооборота».

Приложение № 34 «Порядок проведения инвентаризации»

6. Руководителям подразделений, лабораторий ознакомить подчиненных им сотрудников с нужным содержанием настоящего Приказа и Приложений .

Директор ИОС УрО РАН,
д.х.н., проф.РАН



Е. В. Вербицкий