



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИРИ РАН)

ПРИКАЗ

«08» Мая 2026 г.

г. Москва

№ 1.1.11

**Об утверждении
Учетной политики
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Институт российской истории
Российской академии наук
для целей бухгалтерского учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденным приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н, приказа Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»» и в целях организации бухгалтерского учета в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт российской истории РАН (ИРИ РАН), **приказываю:**

1. Утвердить Учетную политику Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт российской истории Российской академии наук (далее – Учетная политика ИРИ РАН) для целей бухгалтерского учета (согласно приложению к настоящему приказу).
2. Ввести в действие Учетную политику ИРИ РАН для целей бухгалтерского учета с 01.01.2026.
3. Признать утратившим силу приказ ИРИ РАН от 01.01.2024 № 1 «Об учетной политике Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института российской истории РАН» с 01.01.2026.

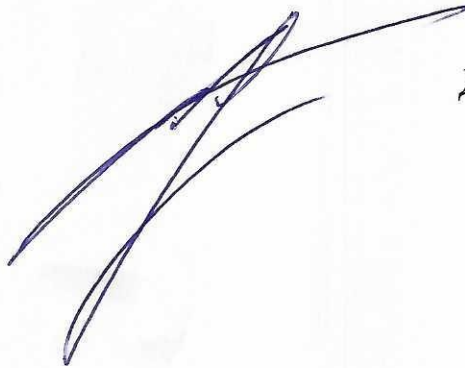
4. Главному бухгалтеру Насоновой О.В. довести до структурных подразделений ИРИ РАН документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики ИРИ РАН.

5. Отделу информационных технологий (Мамонов И.Е.) опубликовать основные положения Учетной политики ИРИ РАН на официальном сайте ИРИ РАН в течение 10 рабочих дней с даты утверждения настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера ИРИ РАН Насонову О.В.

Исполняющий обязанности

директора ИРИ РАН

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a stylized representation of the name D.N. Gergilev.

Д.Н. Гергилев

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ
ИНСТИТУТ РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИРИ РАН)
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт российской истории Российской академии наук (далее – ИРИ РАН, учреждение) разработана в соответствии с:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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»;

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»» (далее - СГС «Единый план счетов» № 121н);

приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»» (далее - СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н);

приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);

приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

приказом Минфина России от 15.04.2021 № 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» (далее - приказ № 61н);

федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»); Уставом ИРИ РАН.

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель ИРИ РАН.

1.3. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Работники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.4. В ИРИ РАН действуют следующие комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- комиссия по инвентаризации активов и обязательств;
- стипендиальная комиссия;
- комиссия по внутреннему контролю.

Составы комиссий подлежат утверждению отдельными приказами директора ИРИ РАН в установленном порядке.

1.5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения

показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. ПЛАН СЧЕТОВ

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 1 к настоящей учетной политике), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

2.2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида деятельности: 0101 «Научные исследования и разработки»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

2.3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение по согласованию с учредителем применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

2.4. По согласованию с учредителем к счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 - «Государственная пошлина» (0.303.15.000);

2 - «Транспортный налог» (0.303.25.000);

3 - «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (0.303.35.000);

4 - «Возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством» (0.303.45.000).

Основание: пункты 17, 19 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункты 8, 9 СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. ТЕХНОЛОГИЯ СОСТАВЛЕНИЯ, ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ОТРАЖЕНИЯ В БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ

3.1. Бухгалтерский учет ведется в автоматизированной форме с применением программных продуктов «Парус», «Парус: Зарплата и кадры».

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

внутренний документооборот;

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача бухгалтерской отчетности учредителю (Минобрнауки России);

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «Парус». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.4. Поступление и выбытие документов фиксируется в реестре учета документов. При передаче документов дополнительно указывается причина передачи и сроки возврата.

Работник бухгалтерии, отвечающий за сохранность первичных документов и ведение реестра поступивших и выбывших документов, назначается приказом руководителя.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

IV. ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлен в графике документооборота (приложение № 2 к настоящей учетной политике).

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни.

Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем Учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники, составившие и подписавшие указанные документы.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все работники, ответственные за оформление и представление первичных документов.

Факт ознакомления и собственноручная подпись работника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления с графиком документооборота, форма которого утверждена приложением № 3 к настоящей учетной политике.

В случае, если ответственный работник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом работника и его руководителя, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня истечения срока

представления документа по графику. Форма уведомления утверждена приложением № 4 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

4.3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении № 6;

унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (приложение № 5 к настоящей учетной политике). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником учреждения.

Переводы составляются на отдельном документе, содержащем построчно: строка оригинала – строка перевода, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

4.6. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости - если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

4.7. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

4.8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов» № 121н.

4.9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 6 к настоящей учетной политике.

По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению № 6 к настоящей учетной политике.

4.10. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
автоматически - на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

При передаче в бухгалтерию бумажных документов с них снимаются электронные скан-копии. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной подписью и несет ответственность за соответствие подлинникам:

работник, составивший оригинал, - по документам, созданным внутри учреждения;

бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете, - по документам, поступившим от контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо.

Основание: пункты 10–12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.11. По требованию контролирующих ведомств первичные документы и регистры учета представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем учреждения собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

4.12. Электронные документы и регистры учета, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения

электронных носителей (форма журнала и порядок его заполнения (ведения) определяются отдельными локальными нормативными актами ИРИ РАН).

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.13. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ИРИ РАН», - с указанием сведений о сертификате ЭП - кому выдан и срок действия.

Дополнительно работник бухгалтерии, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.14. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет данных бланков ведется по стоимости их приобретения.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфе в кассе института. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

4.15. Особенности применения первичных документов и регистров учета:

4.15.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

4.15.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Приостановка действия трудового договора в связи с мобилизацией сотрудника	ПД
Выполнение государственных обязанностей (для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей:	Г

медицинское освидетельствование перед сдачей крови, дни сдачи крови, вызов в военкомат, в суд и др.)	
--	--

4.15.3. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается работником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется работнику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

4.15.4. Учреждение применяет путевой лист (приложение № 6 к настоящей учетной политике).

Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78).

Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ.

V. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОБЪЕКТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ПОРЯДОК ИХ ПРИЗНАНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ПРИЗНАНИЯ И РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Общие положения.

5.1.1. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и учетной политике, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

5.1.2. В случае, если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки на уровне законодательства и настоящей учетной политикой, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

5.1.3. Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца. Исключение – амортизация на права пользования, начисляется в соответствии с пунктом 5.2.20 настоящей учетной политики.

5.2. Основные средства.

5.2.1. Учреждение учитывает в составе инвентаря на счете 101.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный».

5.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

объекты библиотечного фонда;

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Объекты стоимостью до 20 000 рублей включительно не признаются существенными. Решение об объединении таких объектов в единый инвентарный объект, а также определение их конкретного перечня относится к компетенции комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

5.2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-е разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
- 5–6-е разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;
- 7–10-е разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

5.2.4. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств входящему в комплекс объектов основных средств признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее – инвентарная группа) присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Для объектов основных средств, которые уже имеют уникальный идентификатор, позволяющий однозначно определить их в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный регистрационный знак транспортного средства или серийный номер оружия), инвентарный номер присваивается без его физического нанесения на объект.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду

разукомплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

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

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится на него ответственным за сохранность и (или) использование по назначению лицом (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Нанесение производится краской, водостойким маркером либо иным способом, гарантирующим сохранность маркировки. Если объект представляет собой сложный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, номер наносится на каждый входящий в него элемент тем же способом, что и на основной объект.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

При реклассификации объектов основных средств присвоенный им инвентарный номер сохраняется без изменений. Данное правило действует в том числе в случаях:

- изменения группы учета нефинансовых активов;
- принятия на балансовый учет объектов, ранее учитываемых на забалансовых счетах.

5.2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

5.2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;
- линейным методом – на остальные объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

5.2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

5.2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов исходя из предполагаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

5.2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом критериев, установленных учредителем. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

5.2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

5.2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» в случае, если используется для выполнения государственного задания.

5.2.15. В случае принятия учредителем решения о выделении субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в отношении содержания объекта основных средств, который ранее был приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость такого объекта подлежит переводу с кода вида деятельности «2» на код «4». Одновременно с этим осуществляется перенос суммы начисленной по объекту амортизации.

5.2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие сети как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС и других сетей, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 5.2.2 настоящей учетной политики.

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

5.2.18. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

5.2.19. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

5.2.20. Арендованные объекты.

Амортизация на права пользования активами начисляется ежемесячно на дату, установленную в графике платежей.

В случае произведения расходов в арендованные объекты, которые квалифицируются как неотделимые улучшения, Учреждение учитывает их как инвентарные объекты. Каждому объекту неотделимых улучшений, включаемых в состав основных средств, присваивается инвентарный номер с обеспечением четкой связи с конкретным правом пользования активом. Структура инвентарного номера:

1–2-й разряд – порядковый номер объекта аренды по договору. Если по договору в аренде или пользовании один объект, указывается номер 01;

3–4-е разряды – буквенный код для категории улучшения: ОК – окна; СГ – сигнализация; ДВ – двери;

5–Х-е разряды – номер договора аренды или пользования.

Доходы от аренды признаются в соответствии с пунктом 5.10 настоящей учетной политики.

5.3. Нематериальные активы (далее – НМА).

5.3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на НМА группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;
- линейным методом – на остальные объекты НМА.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

5.3.2. Первоначальной стоимостью объекта НМА, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

5.3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 (десять) % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

5.3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

- расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;
- расходы на заработную плату тестировщиков программного обеспечения, созданного силами учреждения.

5.3.5. Учреждение дополнительно раскрывает в отчетности данные по группам НМА отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостатков и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

5.4. Непроизведенные активы

5.4.1. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе

кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

5.4.2. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету непроизведенных активов — X.X.XXXXXX.XXXX, где:

1-й разряд — код синтетической группы инвентарного объекта непроизведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» — «3»;

2-й разряд — код вида инвентарного номера «1» — индивидуальный инвентарный объект;

3–8-й разряды — порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т. д.);

9–12-й разряды — внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т. д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.

5.5. Материальные запасы.

5.5.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 - продукты питания (продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.);

2 - горюче-смазочные материалы (все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем);

3 - строительные материалы (все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жечь, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мостательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. 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 включаются и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

4 - прочие материальные запасы»:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда.
- иные материальные запасы.

5.5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

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

решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.5.3. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

5.5.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.5.5. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом

(договором). Если Учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 19 СГС «Запасы», стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в Учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.5.6. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

5.5.7. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33.

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

5.5.9. Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24–26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

КОСГУ	Наименование
342	Увеличение стоимости продуктов питания
343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов
344	Увеличение стоимости строительных материалов
346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов
349	Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения
442	Уменьшение стоимости продуктов питания
443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов
444	Уменьшение стоимости строительных материалов
445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря
446	Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)
447	Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений
449	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения

5.5.10. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

5.5.10.1. Особенности учета транспортно-заготовительных расходов.

- в фактическую стоимость материальных запасов включаются транспортно-заготовительные расходы (ТЗР), в том числе: расходы, связанные с погрузочно-разгрузочными работами; расходы на транспортировку; командировочные расходы, связанные с заготовкой и доставкой материальных

запасов; страхование доставки; недостача и порча в пределах норм естественной убыли; наценки, надбавки, комиссионные вознаграждения посредникам;

- при доставке разнородных материальных запасов одним транспортным средством ТЗР распределяются пропорционально количеству материальных запасов, их весу или объему в зависимости от ассортимента полученных активов;

- если в одну поставку включено несколько разнородных групп материальных запасов, то сначала ТЗР распределяются между этими группами.

5.5.10.2. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ):

снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам;

нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина;

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

5.5.10.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря:

выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

5.5.10.4. Особенности учета карт тахографа для водителя:

карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 50К «Карты водителей для тахографа».

Основание: пункт 19 СГС «Единый план счетов» № 121н.

5.5.11. Особенности списания материальных запасов.

5.5.11.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 42 СГС «Запасы».

5.5.11.2. При перевозке материальных запасов к покупателю автотранспортом, собственным или привлеченным, учреждение дополнительно оформляет товарно-транспортную накладную, форма которой утверждена в приложениях к настоящей учетной политике.

5.6. Учет на забалансовых счетах

5.6.1. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»:

объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитываются на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

5.6.2. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются на счете в условной оценке: один предмет, 1 (один) руб.;

факт приемки-передачи подарка оформляет ответственный работник в соответствии с актом, форма которого утверждена приложением № 7 к настоящей учетной политике.

5.6.3. Забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

учет на забалансовом счете 09 ведется в условной оценке: один объект, 1 (один) руб. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: автомобильные шины (4 ед. на автомобиль), колесные диски (4 ед.), аккумуляторы (1 ед.), наборы автоинструмента (1 ед.), аптечки (1 ед.), огнетушители (1 ед.);

решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины;

аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

5.6.4. Забалансовый счет 24 «Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление»:

принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании акта приема-передачи имущества по стоимости, указанной в акте.

5.6.5. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»:

принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

5.6.6. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»:

принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в документе.

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

5.7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

в рамках выполнения государственного задания: научно-исследовательские работы по истории России; прикладные научные исследования в области истории;

в рамках приносящей доход деятельности: научно-исследовательские работы по договорам; гранты (РНФ, РФФИ и др.); (Грант РНФ предоставляется в распоряжение руководителю проекта через организацию в соответствии с грантовым соглашением. Руководители проектов расходуют средства грантов Фонда исключительно в рамках выполнения ими трудовой функции. С остальными членами научного коллектива организация заключает трудовые или гражданско-правовые договоры, также оплачиваемые за счет средств гранта. Вознаграждение членам научного коллектива, выплачиваемое из средств гранта по распоряжению руководителя проекта, освобождается от налогообложения налогом на доходы физических лиц в соответствии с пунктом 6 статьи 217 НК, но облагается страховыми взносами. Ответственность за целевое использование средств гранта и предоставление финансовых отчетных материалов несет организация.) Накладные расходы по любым проектам предпринимательской деятельности составляют не менее 10% (в том числе по проектам РНФ, но обязательно в соответствии с соглашением и финансовой сметой) от стоимости сметы и являются дополнительными выплатами сотрудникам, непосредственно участвующим в выполнении данных работ.

;

издательская деятельность (монографии, сборники статей); организация конференций, круглых столов; экспертные услуги.

5.8. Расчеты с подотчетными лицами.

5.8.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм работникам производятся в течение 3 (трех) рабочих дней, включая день получения денег в банке;

перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в документе-основании на выдачу денежных средств.

5.8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных работников.

5.8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

5.8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который работник указал в служебной записке (заявлении) на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока работник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

5.8.5. При направлении работников в служебные командировки расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках, утвержденным отдельным локальным нормативным актом учреждения.

5.8.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей:

в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения;

в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

5.8.7. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию вместе с отчетом дополнительные документы:

накладную на товар;

акт выполненных работ, оказанных услуг;

счет-фактуру, если продавец применяет НДС;

гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается, за исключением случаев, если он документально подтвержден и произведен в интересах учреждения, правильно оформлен.

5.9. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

5.9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

5.9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

5.9.3. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

5.9.4. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (приложение № 8 к настоящей учетной политике).

5.9.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности (приложение № 9 к настоящей учетной политике).

5.10. Финансовый результат.

5.10.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

5.10.2. В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящихся к доходам текущего отчетного периода;

по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления права пользования активом);

иные аналогичные доходы.

5.10.3. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора.

Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

5.10.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

5.10.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

5.10.6. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

со страхованием имущества, гражданской ответственности;

выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) работников учреждения;

неравномерно производимым ремонтом основных средств;

платой за сертификат ключа электронной подписи;

упущенной выгодой от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

5.10.7. Резервы предстоящих расходов.

5.10.7.1. Резерв расходов по выплатам отпускных персоналу.

Порядок расчета резерва приведен в приложении № 11 к настоящей учетной политике.

5.10.7.2. Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

5.10.7.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии по поступлению и выбытию активов (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

5.10.7.4. Резерв по гарантийному ремонту. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера. Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов

на гарантийный ремонт за предшествующие три года к объему выручки за предшествующие 3 (три) года.

5.10.7.5. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от планового отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

5.10.7.6. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

5.10.7.7. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

5.10.7.8. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

5.10.8. Доходы от субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

5.11. Представительские расходы.

5.11.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;

буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;

обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;

транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

5.11.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;

смета предстоящих расходов на мероприятие;

отчет о представительских расходах, составленный работником, ответственным за мероприятие;

первичные документы о произведенных расходах.

5.12. Денежные документы

5.12.1. В составе денежных документов, кроме тех, которые перечислены в пункте 72 СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение учитывает:

карты экспресс-оплаты мобильной связи и интернета.

5.13. Целевые средства

5.13.1. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

5.14. Порядок расчета двухнедельного среднего заработка

5.14.1. В случаях выплаты выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка, установленного в статьях 178, 327.7 и 296 ТК РФ, установить следующий порядок расчета.

Выходное пособие равно произведению среднего дневного (часового) заработка и количества рабочих дней или часов, а также нерабочих праздничных дней в течение двух календарных недель после увольнения (со дня, следующего за днем увольнения).

При обычном графике работы использовать для расчета дни, при суммированном учете рабочего времени — часы по графику 40-часовой рабочей недели.

VI. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

6.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 10 к настоящей учетной политике.

6.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

6.3. Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене материально ответственного лица или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

VII. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

7.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия по внутреннему контролю.

Порядок проведения внутреннего контроля приведен в приложении № 5 к настоящей учетной политике.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения и его заместители;
- главный бухгалтер и работники бухгалтерии;
- контрактный управляющий;
- главный инженер;
- начальник административно-хозяйственного отдела;
- юрисконсульт;
- иные работники учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. График проведения внутренних проверок оформляется отдельным документом и утверждается руководителем учреждения.

VIII. СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

8.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 12 к настоящей учетной политике.

IX. БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ

9.1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

9.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет».

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

9.3. Для раскрытия в годовой бухгалтерской отчетности информации о связанных сторонах (юридических и физических лицах, влияющих на деятельность учреждения или испытывающих его влияние) работник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию перечень таких лиц.

Сведения формируются по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Информация о составе связанных сторон представляется в свободной форме с указанием следующих реквизитов:

полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, являющегося связанной стороной;

ИНН связанной стороны;
тип организации (для физического лица указывается «физическое лицо»);
основание, в силу которого лицо признается связанной стороной (основание для исключения из состава связанных сторон);
дата включения (исключения) в перечень связанных сторон.
Дата указывается в формате «ММ.ГГГГ».

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный работник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Х. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ИЛИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

10.1. Общие положения.

При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии, в рамках процедуры передачи дел.

Передача осуществляется заместителю увольняемого лица, новому должностному лицу либо иному уполномоченному сотруднику учреждения (далее – уполномоченное лицо).

10.2. Основание для передачи дел.

Передача бухгалтерских документов и печатей производится на основании приказа:

руководителя учреждения (при смене главного бухгалтера);

Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, осуществляющего функции и полномочия учредителя (при смене руководителя учреждения).

10.3. Комиссия по приему-передаче дел.

Передача документов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Состав комиссии формируется из работников учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом о передаче бухгалтерских документов.

По итогам работы комиссии составляется акт приема-передачи дел.

10.4. Содержание акта приема-передачи.

Акт приема-передачи должен содержать:

перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа (прилагается к акту);

сведения о всех существенных недостатках и нарушениях в организации работы бухгалтерии;

рекомендации и предложения членов комиссии, возникшие в ходе приема-передачи (при наличии).

10.5. Перечень передаваемых документов.

Увольняемые лица передают следующую документацию:

а) учетная политика:

учетная политика учреждения со всеми приложениями;

учредительные документы и свидетельства (о постановке на учет, присвоении номеров, внесении записей в ЕГРЮЛ, коды статистики и т.п.).

б) плановая и отчетная документация:

план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

государственное задание и отчеты о его выполнении;

план-график закупок, обоснования к планам;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, балансы;

налоговые декларации.

в) регистры бухгалтерского и налогового учета:

регистры синтетического и аналитического учета (книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций);

налоговые регистры.

г) документы по расчетам с контрагентами и бюджетом:

книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

акты, счета-фактуры, товарные накладные;

договоры с поставщиками, подрядчиками, покупателями, арендодателями и иными контрагентами;

договоры с кредитными организациями;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;

перечень нереальной к взысканию дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

сведения о задолженности учреждения (в том числе по кредитам и налогам);

информация о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения.

д) кассовые и банковские документы:

кассовые книги, журналы;

расходные и приходные кассовые ордера;

денежные документы;

бланки строгой отчетности;

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии;

сведения об условиях хранения и учета наличных денежных средств.

е) документы по учету имущества и обязательств:

документы о недвижимом имуществе (свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРН и т.п.);

документы о транспортных средствах (паспорта транспортных средств и т.п.);

документы об основных средствах, нематериальных активах и материальных запасах;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств с приложением инвентаризационных описей;

акт проверки кассы учреждения.

ж) кадровая документация:

документы по учету заработной платы;
документы по персонифицированному учету.
з) документы по контролю и ревизиям:
акты ревизий и проверок;
материалы о недостачах и хищениях (в том числе переданные
и не переданные в правоохранительные органы).
и) иные документы:
иная бухгалтерская и финансово-хозяйственная документация,
свидетельствующая о деятельности учреждения.

10.6. Оформление акта приема-передачи.

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

При наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или)
уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

10.7. Сроки и количество экземпляров.

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

Акт составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется
главный бухгалтер);

2-й экземпляр – увольняемому лицу;

3-й экземпляр – уполномоченному лицу, принявшему дела.

Главный бухгалтер ИРИ РАН



О.В. Насонова

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

1. СТРУКТУРА НОМЕРА СЧЕТА

Номера счетов состоят из 26 разрядов:

Разряды	Назначение
1–17	Код классификации доходов/расходов/источников финансирования (КБК)
18	Код вида финансового обеспечения (КФО)
19–21	Код синтетического счета
22–23	Код аналитической группы
24–26	Код КОСГУ

2. КОДЫ ВИДА ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (КФО)

Код	Наименование
2	Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)
3	Средства во временном распоряжении
4	Субсидии на выполнение государственного задания
5	Субсидии на иные цели
6	Субсидии на цели осуществления капитальных вложений

3. БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Раздел 1. Нефинансовые активы

Счет	Наименование	КОСГУ
0.101.00.000	Основные средства	
0.101.12.000	Нежилые помещения — недвижимое имущество	310
0.101.13.000	Сооружения - недвижимое имущество	310
0.101.24.000	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество	310
0.101.26.000	Производственный и хозяйственный инвентарь - ОЦДИ	310
0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое	310

Счет	Наименование	КОСГУ
	имущество	
0.101.36.000	Производственный и хозяйственный инвентарь — иное движимое	310
0.101.38.000	Транспортные средства – иное движимое имущество	310
0.102.00.000	Нематериальные активы	
0.102.30.000	Нематериальные активы – иное движимое имущество	320
0.103.00.000	Непроизведенные активы	
0.103.11.000	Земля - недвижимое имущество	330
0.104.00.000	Амортизация	
0.104.12.000–48.000	Амортизация основных средств	410–419
0.104.30.000	Амортизация нематериальных активов	420
0.105.00.000	Материальные запасы	
0.105.31.000	Медикаменты и перевязочные средства	341
0.105.32.000	Продукты питания	342
0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы	343
0.105.34.000	Строительные материалы	344
0.105.35.000	Мягкий инвентарь	345
0.105.36.000	Прочие материальные запасы	346
0.105.37.000	Готовая продукция	347
0.105.38.000	Товары	348
0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы	

Счет	Наименование	КОСГУ
0.106.11.000–34.000	Вложения в основные средства, НМА, НПА, МЗ	310–340
0.109.00.000	Затраты на изготовление продукции, работ, услуг	
0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (прямые затраты)	210–260
0.109.70.000	Накладные расходы	210–260
0.109.80.000	Общехозяйственные расходы	210–260

Раздел 2. Финансовые активы

Счет	Наименование	КОСГУ
0.201.11.000	Денежные средства на лицевых счетах в казначействе	510–610
0.201.34.000	Касса	510–610
0.205.00.000	Расчеты по доходам	
0.205.21.000	Расчеты по доходам от операционной аренды	121
0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	131
0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам	
0.206.21.000–26.000	Расчеты по авансам по работам, услугам	220–260
0.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	310
0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	340
0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами	

Счет	Наименование	КОСГУ
0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате проезда	212
0.208.21.000–26.000	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	221–226
0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	340
0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам	
0.209.36.000	Расчеты по ущербу материальным запасам	360
0.210.06.000	Расчеты с учредителем	

Раздел 3. Обязательства

Счет	Наименование	КОСГУ
0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам	
0.302.11.000	Расчеты по заработной плате	211
0.302.12.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу	212
0.302.21.000–26.000	Расчеты по работам, услугам	221–226
0.302.31.000–34.000	Расчеты по приобретению основных средств, материальных запасов	310–340
0.302.91.000	Расчеты по прочим расходам	290
0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты	
0.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу	
0.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу	
0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами	

Счет	Наименование	КОСГУ
0.304.02.000	Расчеты с депонентами	730–830
0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из заработной платы	730–830
0.401.60.000	Резервы предстоящих расходов	
0.401.60.200	Резервы по расходам	200
0.401.60.300	Резервы по поступлению нефинансовых активов	300

Раздел 4. Финансовый результат

Счет	Наименование	КОСГУ
0.401.10.000	Доходы текущего финансового года	
0.401.10.120	Доходы от аренды	120
0.401.10.130	Доходы от оказания платных услуг	130
0.401.10.140	Доходы от штрафов, пеней, неустоек	140
0.401.10.150	Доходы от безвозмездных поступлений в бюджет	
0.401.10.170	Доходы от операций с активами	170
0.401.10.172	Доходы от переоценки (расчеты с учредителем)	172
0.401.10.180	Прочие доходы	180
0.401.20.000	Расходы текущего финансового года	
0.401.20.211–213	Расходы на оплату труда и начисления	211–213
0.401.20.221–226	Расходы на услуги	221–226
0.401.20.271–272	Амортизация, расходы на запасы	271–272
0.401.20.290	Прочие расходы	290

Счет	Наименование	КОСГУ
0.401.40.000	Доходы будущих периодов	
0.401.40.121	Доходы будущих периодов от аренды	121
0.401.40.131	Доходы будущих периодов (государственное задание, субсидии)	131
0.401.40.152	Доходы будущих периодов (целевые субсидии)	152

Раздел 5. Санкционирование расходов

Счет	Наименование
0.501.00.000	Лимиты бюджетных обязательств (ЛБО)
0.502.00.000	Принятые обязательства
0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий год
0.502.12.000	Принятые денежные обязательства
0.502.99.000	Отложенные обязательства
0.504.00.000	Сметные (плановые) назначения
0.506.00.000	Право на принятие обязательств
0.506.90.000	Право на принятие обязательств (вне плана ФХД)

4. ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Счет	Наименование	Оценка
01	Имущество, полученное в пользование	По стоимости в документах
02	Материальные ценности на хранении	По стоимости в документах
03	Бланки строгой отчетности	1 руб./шт.

Счет	Наименование	Оценка
033	Марки и конверты маркированные	1 руб./шт.
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	По фактической сумме
07	Награды, призы, кубки, сувениры	1 руб./шт. (до вручения)
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	1 руб./шт.
10	Обеспечение исполнения обязательств	По сумме гарантии
17	Поступления денежных средств	По фактическим суммам
18	Выбытия денежных средств	По фактическим суммам
21	Основные средства в эксплуатации (до 10 000 руб.)	По стоимости приобретения
23	Периодические издания для пользования	1 руб./экз.
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	По стоимости в документах
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	По стоимости в документах
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам	По стоимости приобретения

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. График документооборота устанавливает порядок, сроки создания, передачи, обработки и хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иной документации в учреждении.

1.2. Все работники учреждения, участвующие в хозяйственных операциях и оформлении документов, обязаны соблюдать установленный график.

1.3. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники, составившие и подписавшие указанные документы.

2. СРОКИ ПЕРЕДАЧИ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Вид документа	Кто составляет	Срок передачи в бухгалтерию
Табель учета использованного рабочего времени	Руководители структурных подразделений	не позднее 1-го и 14-го числа месяца, следующего за отчетным
Приказы по личному составу	Отдел кадров	в течение 3 рабочих дней после подписания
Приказы о выплатах стимулирующего характера	Бухгалтерия	в течение 3 рабочих дней после подписания
Авансовые отчеты	Подотчетные лица	в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки или завершения расходования средств
Акты выполненных работ, услуг	Руководители структурных подразделений	до 5-го числа месяца, следующего за отчетным

Вид документа	Кто составляет	Срок передачи в бухгалтерию
Счета-фактуры, накладные	Контрагенты / ответственные за приемку	в день получения, но не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным
Путевые листы	Ответственный за автотранспорт	ежемесячно до 5-го числа месяца, следующего за отчетным
Документы по командировкам	Командированные работники	в течение 3 рабочих дней после возвращения
Выписки банка / казначейства	Бухгалтерия	ежедневно / на следующий рабочий день
Заявки на выдачу денежных средств под отчет	Работники	не позднее чем за 3 рабочих дня до планируемой даты выдачи
Доверенности на получение ТМЦ	Работники	в течение 3 рабочих дней после получения ТМЦ
Документы по грантам и НИР	Руководители проектов	до 10-го числа месяца, следующего за отчетным
Отчеты о научной деятельности	Ученый секретарь	в соответствии с графиком отчетности
Документы по стипендиям	Отдел аспирантуры	до 15-го числа месяца выплаты

3. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Все поступающие в бухгалтерию документы подлежат проверке на:
соответствие законодательству;
правильность оформления;
наличие необходимых подписей и реквизитов;
соответствие утвержденным формам.

3.2. Выявленные нарушения оформления документов должны быть устранены ответственными лицами в течение 2 (двух) рабочих дней с момента уведомления.

3.3. Обработанные и принятые к учету документы систематизируются по разделам, регистрируются в соответствующих журналах операций и подшиваются в дела.

4. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

4.1. Порядок учета бланков строгой отчетности (трудовых книжек и вкладышей к ним), включая форму журнала и назначение ответственного лица за хранение и выдачу данных бланков, определяется отдельным локальным нормативным актом ИРИ РАН.

4.2. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в условной оценке: 1 бланк - 1 (один) руб.

4.3. Бланки строгой отчетности хранятся в металлическом шкафу, опечатываемом по окончании рабочего дня.

5. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

5.1. Первичные документы для внутреннего пользования (табели учета использования рабочего времени, заявления, приказы по движению сотрудников, приказы по установлению стимулирующих и компенсационных выплат и т.д.) принимаются посредством электронной почты.

5.2. Отправление внутренних документов с электронной почты структурных подразделений приравнивается к согласующей подписи.

5.3. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе.

ФОРМА

ЖУРНАЛ

ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ГРАФИКОМ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Начат: «» _____ 20__ г.
Окончен: «» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата ознакомления	Наименование структурного подразделения	Должность работника	Фамилия, имя, отчество работника	Наименование документа, которым ознакомлен работник	с	Подпись работника	Примечание
1	2	3	4	5			7	8

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ГРАФИКОМ ДОКУМЕНТООБОРОТА

1. Журнал ознакомления с графиком документооборота (далее – Журнал) ведется в течение всего срока действия утвержденного Графика документооборота. Ведение Журнала прекращается в случае утверждения нового Графика либо внесения изменений, требующих его переутверждения в новой редакции.

Привязка к календарному году не устанавливается.

2. Журнал заводится в одном экземпляре и ведется работником бухгалтерии.

3. Все листы Журнала нумеруются последовательно арабскими цифрами в правом нижнем углу. Листы прошнуровываются (прошиваются) прочной нитью. На последнем листе Журнала составляется заверительная надпись: «В настоящем Журнале прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью _____ (количество) листов». Заверительная надпись подписывается руководителем ИРИ РАН.

Журнал скрепляется печатью учреждения таким образом, чтобы исключить возможность замены листов без повреждения печати.

4. Записи в Журнал вносятся в хронологическом порядке по мере ознакомления сотрудников с Графиком документооборота или изменениями к нему.

5. В графе «Наименование документа, с которым ознакомлен» указывается: при первичном ознакомлении:

«График документооборота, утверждённый приказом ИРИ РАН от «___» _____ 20__ г. № ___»;

при ознакомлении с изменениями:

«Изменения № ___ к графику документооборота, утверждённые приказом ИРИ РАН от «___» _____ 20__ г. № ___».

6. Все графы Журнала заполняются собственноручно работником, с которым проводится ознакомление.

Использование факсимиле, копировальной техники или внесение записей третьим лицом не допускается.

7. В случае временного отсутствия работника (командировка, отпуск, болезнь) ознакомление производится в первый рабочий день после его выхода на работу.

8. При утверждении нового Графика документооборота все работники, ответственные за оформление и представление первичных учетных документов, ознакомляются с ним под роспись не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения графика.

9. При внесении изменений в действующий График работники ознакомляются с изменениями не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты утверждения таких изменений.

10. Вновь принятые работник ознакамливаются с действующим Графиком документооборота в день приема на работу (до подписания трудового договора или в день оформления допуска к работе).

11. Ответственным за ведение Журнала, контроль за полнотой и своевременностью ознакомления сотрудников назначается работник бухгалтерии приказом руководителя ИРИ РАН.

12. Ответственное лицо обязано:

проверять правильность заполнения всех граф Журнала;

контролировать наличие собственноручной подписи и расшифровки подписи каждого ознакомленного работника;

не допускать внесения исправлений без соответствующего заверения (при необходимости исправления оформляются записью «Исправленному верить» с подписью ответственного лица).

13. Исправления в Журнале производятся путём зачёркивания ошибочной записи одной линией (так, чтобы можно было прочитать первоначальный текст) и внесения правильной записи с указанием даты исправления и подписи ответственного лица.

Использование корректирующих средств (штрих, закрашивание) запрещается.

14. Журнал ведётся до момента утраты силы утверждённого Графика документооборота, в том числе в случаях:

утверждения нового Графика взамен действующего;

прекращения действия Графика в связи с изменением учётной политики;

признания Графика утратившим силу отдельным приказом.

15. При прекращении ведения Журнала на последней странице делается запись:

«Записи прекращены в связи с утратой силы Графика документооборота».

16. Срок хранения закрытого Журнала составляет не менее 5 (пяти) лет с даты его закрытия.

17. По истечении срока хранения Журнал подлежит уничтожению в установленном порядке с составлением Акта об уничтожении документов.

18. В случае утраты или порчи Журнала составляется Акт о порче (утрате) документа, который подшивается в дело с копией журнала, восстановленной по имеющимся данным (при возможности).

19. Если Журнал был открыт, но не использовался (не внесено ни одной записи), он подлежит аннулированию с оформлением Акта об аннулировании и внесением на титульный лист отметки «АННУЛИРОВАН» с указанием даты и основания.

Приложение № 4
к учетной политике ИРИ РАН

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о нарушении срока представления первичного учетного документа

«____» _____ 20__ г.

г. Москва

КОМУ: _____
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения)

КОМУ: _____
(должность, фамилия, имя, отчество работника, ответственного за представление документа)

Уважаемые коллеги!

Настоящим уведомляю Вас о том, что _____

(указывается наименование работника, ответственного за представление документа)
не представлен(ы) в установленный графиком документооборота срок в бухгалтерию ИРИ РАН
следующий(ие) первичный(е) учетный(е) документ(ы):

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Срок представления по графику	Фактическая дата представления (при наличии)

Ответственный за представление документа: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Прошу Вас принять меры по устранению нарушения и обеспечить представление
указанного(ых) документа(ов) в бухгалтерию в срок не позднее «____» _____ 20__ г.
В случае непредставления документов в установленный срок вопрос о привлечении виновных
лиц к дисциплинарной ответственности будет рассмотрен в установленном порядке.

Главный бухгалтер ИРИ РАН

_____/_____
(подпись)

Экземпляр уведомления получил(а):

Дата: «____» _____ 20__ г.

Должность: _____

Фамилия, имя, отчество: _____

Подпись: _____

Расшифровка подписи: _____

Экземпляр уведомления получил(а):

Дата: «____» _____ 20__ г.

Должность: _____

Фамилия, имя, отчество: _____

Подпись: _____

Расшифровка подписи: _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

I. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт российской истории (далее – соответственно Положение, Институт) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 декабря 2019 г. № МН22/914 «О направлении методических рекомендаций по организации и осуществлению внутреннего контроля организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования», Уставом Института.

1.2. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи внутреннего контроля в Институте, а также общие принципы построения и функционирования системы внутреннего контроля.

1.3. При реализации полномочий по осуществлению внутреннего контроля Институт руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Министерство), Уставом Института, Учетной политикой Института, а также настоящим Положением.

1.4. Организация и функционирование системы внутреннего контроля осуществляются в соответствии со следующими принципами:

1.4.1. Принцип непрерывности.

Система внутреннего контроля функционирует непрерывно при осуществлении Институтотом деятельности и выполнения управленческих функций.

1.4.2. Принцип интеграции.

Все процессы системы внутреннего контроля интегрированы в существующие процессы деятельности Института.

Контрольные процедуры интегрированы с процессом реагирования на риски.

Набор контрольных процедур достаточен для реагирования на риск и достижения соответствующих целей Института.

1.4.3. Принцип комплексности.

Система внутреннего контроля охватывает все направления деятельности Института и все виды возникающих в их рамках рисков.

Контрольные процедуры применяются во всех процессах на всех уровнях управления.

1.4.4. Принцип ответственности и функциональности.

Все субъекты внутреннего контроля несут ответственность за выявление, оценку, анализ и непрерывный мониторинг рисков.

Распределение ответственности по управлению рисками различных направлений деятельности осуществляется директором Института с учетом распределения функциональных обязанностей.

1.4.5. Принцип риск – ориентированности.

Внутренний контроль направлен в первую очередь на рискованные направления деятельности. Его эффективность достигается путем расстановки приоритетов при выборе контрольных процедур.

Задача внутреннего контроля заключается не только в выявлении нарушений и их устранении в ходе контрольных мероприятий, но и выявлении, оценке и предотвращении рисков, которые возникают и могут возникнуть в деятельности Института, оказании помощи директору Института в решении задач управления рисками.

Суть риск-ориентированного подхода состоит в выявлении проблемных зон и выборе наилучшего способа снижения негативных факторов в деятельности Института.

1.4.6. Принцип стандартизации.

Внутренний контроль осуществляется на основе стандартов, единых для всех структурных подразделений Института.

1.4.7. Принцип эффективности.

Система внутреннего контроля считается эффективной, если позволяет исключить или существенно снизить риски в деятельности Института.

1.4.8. Принцип своевременности.

Информация о выявленных нарушениях своевременно предоставляется лицам, уполномоченным принимать управленческие решения.

1.4.9. Принцип формализации.

Система внутреннего контроля формализована, результаты выполнения контрольных процедур оформляются соответствующими документами.

1.4.10. Принцип взаимодействия.

Внутренний контроль осуществляется на основе четкого и эффективного взаимодействия всех субъектов внутреннего контроля на всех уровнях управления Инститutom.

1.5. Внутренний контроль – процесс, направленный на получение достаточной уверенности в том, что Институт обеспечивает эффективность и результативность своей деятельности, в том числе для достижения финансовых показателей, сохранность активов, достоверность и своевременность бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности, а также соблюдение

законодательства Российской Федерации, в том числе при совершении фактов хозяйственной жизни и ведении бухгалтерского учета.

1.6. Целями внутреннего контроля в Институте является:

контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, актов Министерства, локальных нормативных актов Института;

оценка и управление рисками, возникающими в деятельности Института;

разработка мер по устойчивому функционированию Института;

выявление резервов повышения эффективности деятельности Института;

выявление отклонений от установленных показателей, норм, положений в целях принятия оперативных и стратегических управленческих решений.

1.7. Задачи внутреннего контроля в Институте:

оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

повышение экономичности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля;

снижение рисков и убытков в хозяйственной деятельности, минимизация возможного финансового, материального и репутационного ущерба Институту;

создание надежной информационной основы для планирования деятельности Института и принятия управленческих решений;

анализ антикоррупционных процедур, предотвращение и своевременное разрешение конфликтов интересов, возникающих в процессе деятельности Института;

обеспечение достоверности, полноты, объективности и своевременности составления и представления финансовой, бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

II. Виды и направления внутреннего контроля

2.1. Виды внутреннего контроля.

2.1.1. По времени осуществления внутренний контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение нарушений на этапе планирования деятельности до начала совершения факта хозяйственной жизни и позволяющий определить целесообразность и правомерность конкретной операции. Осуществляется путем внедрения контрольных процедур разрешения (согласования, санкционирования) операций.

Текущий контроль проводится в процессе совершения фактов хозяйственной жизни, на этапе принятия решения по использованию активов, принятия и исполнения обязательств и отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций. Осуществляется методом оперативного (ежедневного) мониторинга, анализа совершаемых фактов хозяйственной деятельности.

Последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности совершаемых фактов хозяйственной жизни, предусматривающие всесторонний анализ деятельности Института и его структурных подразделений, с целью выявления фактов положительной практики, нарушений, недостатков, рисков и разработки предложений по повышению эффективности деятельности. Осуществляется по итогам совершения хозяйственных операций и отражения их в учете. Основная задача – выявить нарушение, если оно было допущено, или подтвердить правильность осуществления хозяйственной операции.

Эффективность внутреннего контроля достигается при применении всех вышеперечисленных видов контроля. При этом применение предварительного и текущего контроля снижает нагрузку на последующий контроль и позволяет предотвратить нарушения до завершения хозяйственной операции.

2.1.2. По объему проведения контрольных мероприятий внутренний контроль подразделяется на сплошной (контрольные мероприятия осуществляются в отношении каждой операции) и выборочный контроль (контрольные мероприятия осуществляются в отношении отдельной операции или нескольких операций).

2.1.3. По способу осуществления контрольных мероприятий внутренний контроль подразделяется на документальный, фактический и смешанный.

2.1.4. В зависимости от периодичности проведения контрольных мероприятий внутренний контроль подразделяется на непрерывный и периодический.

2.2. Реализация мероприятий по внутреннему контролю направлена на обеспечение основных и дополнительных видов уставной деятельности Института.

2.2.1. К направлениям внутреннего контроля относятся:

финансово-хозяйственная деятельность;

деятельность по использованию и распоряжению федеральным имуществом;

деятельность в сфере закупок товаров, работ и услуг;

трудовые правоотношения;

деятельность в области охраны труда;

иные, предусмотренные Уставом Института направления деятельности.

2.3. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы всех структурных подразделений Института.

2.4. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами Института.

III. Субъекты внутреннего контроля

3.1. Виды субъектов внутреннего контроля.

3.1.1. Субъектами внутреннего контроля являются отдельные должностные лица или группы этих лиц, которые в силу возложенных на них обязанностей могут осуществлять мероприятия по внутреннему контролю, а именно:

директор Института и его заместители;

постоянно действующий коллегиальный орган по осуществлению внутреннего контроля;

иные работники Института в рамках осуществления самоконтроля.

3.2. Разграничение полномочий и ответственность субъектов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется локальными нормативными актами Института, а также организационно-распорядительными документами Института.

3.3. Директор Института организации несет ответственность за разработку системы внутреннего контроля и осуществляет общий контроль за ее надлежащим функционированием. От него зависит регулярность проведения контрольных мероприятий и принятие мер по их результатам.

3.3.1. Директор Института:

устанавливает общие принципы и требования к организации внутреннего контроля;

принимает решение о форме организации внутреннего контроля;

утверждает локальные нормативные акты по вопросам внутреннего контроля;

утверждает годовой план проведения проверок деятельности структурных подразделений (далее – годовой план проверок);

осуществляет контроль за проведением контрольных мероприятий, принимает меры по их итогам, проводит регулярные рабочие совещания по вопросам внутреннего контроля;

обеспечивает эффективность и независимость внутреннего контроля;

устанавливает критерии оценки результативности внутреннего контроля;

дает оценку состояния системы внутреннего контроля и эффективности ее функционирования, по итогам которой принимает решение об оптимизации системы внутреннего контроля;

осуществляет иные функции в рамках общего контроля за функционированием системы внутреннего контроля.

3.4. В целях осуществления внутреннего контроля создается комиссия по осуществлению внутреннего контроля, которая действует на постоянной основе.

Порядок создания, полномочия, состав комиссии по осуществлению внутреннего контроля закрепляются локальным нормативным актом Института, утверждаемым директором Института.

3.4.1. В целях наибольшего охвата проверяемых мероприятий приказом директора Института на период проведения мероприятий по внутреннему контролю могут вводиться дополнительные члены комиссии либо создаваться соответствующие подкомиссии.

Результаты работы подкомиссий по внутреннему контролю передаются в постоянно действующую комиссию по внутреннему контролю.

3.4.2. В целях организации эффективно функционирующей системы внутреннего контроля при осуществлении контрольных мероприятий в случаях, когда профессиональных познаний и умений штатных сотрудников Института, входящих в состав комиссии по осуществлению внутреннего контроля недостаточно для эффективного и своевременного проведения проверок, в том числе по отдельным направлениям и видам деятельности организации, а также в случае необходимости объективной оценки эффективности функционирования системы внутреннего контроля и разработки мероприятий, направленных на совершенствование ее деятельности, по решению директора Института допускается привлечение внешних консультантов или экспертов.

Внешние консультанты и эксперты могут привлекаться для осуществления внутреннего контроля по направлениям проверяемой деятельности, указанным в пункте 2.2.1 настоящего Положения.

Деятельность внешних консультантов и экспертов осуществляется с учетом следующих принципов:

стоимость услуг по привлечению независимых консультантов или экспертов для выполнения вышеуказанных задач не должна превышать затрат на создание и содержание службы внутреннего контроля Института, способной эффективно выполнять соответствующие функции;

внешние консультанты и эксперты не должны иметь личную заинтересованность в результатах контрольных мероприятий в рамках осуществления внутреннего контроля и оценке их выполнения;

процесс привлечения внешних консультантов и экспертов осуществляется с учетом требований, установленных Федеральными законами от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

IV. Организация внутреннего контроля

4.1. Формы организации внутреннего контроля

4.1.1. Основными формами осуществления предварительного контроля в Институте является реализация определенных правил и процедур, необходимость согласования операций, визирование документов уполномоченным должностным лицом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется начальником структурного подразделения, объектом контроля являются подчиненные сотрудники. Этот вид контроля заключается в регулярной проверке работы подчиненных, обсуждении возникающих проблем и предложений по совершенствованию работы.

На стадии текущего контроля применяется самоконтроль, то есть осуществление должностным лицом проверки, выполняемой им операции

на соответствие требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов, а также оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

4.2. Процедуры, применяемые при проведении контрольных мероприятий.

4.2.1. Процедуры, применяемые при проведении контрольных мероприятий совокупность методов и приемов, используемых для достижения целей внутреннего контроля.

4.2.2. При проведении предварительного и текущего контроля используются следующие приемы и способы:

сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних процедур (рекомендуется осуществлять в рамках предварительного контроля в целях минимизации рисков и нарушений в текущей деятельности, определения наиболее рискованных направлений для последующей организации проверки);

санкционирование (авторизация) сделок и операций – подтверждение (согласование) операций, разрешающее их совершение или устанавливающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;

сверка данных (например, сверка расчетов организации с поставщиками и покупателями для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности);

сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги);

разграничение полномочий и ротация обязанностей (например, возложение полномочий по составлению первичных учетных документов, санкционированию (авторизации) сделок и операций и отражению их результатов в бухгалтерском учете на разных лиц на ограниченный период с целью уменьшения рисков возникновения ошибок и злоупотреблений);

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе физическая охрана, ограничение доступа, инвентаризация;

надзор, обеспечивающий оценку достижения поставленных целей или показателей (например, правильности осуществления сделок и операций, выполнения учетных операций, точности составления планов, соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами;

самоконтроль.

4.2.3. При последующем контроле преимущественно применяются процедуры плановых и внеплановых проверок по различным направлениям деятельности.

V. Организация и проведение проверок

5.1. Цели проверок и этапы их проведения.

5.1.1. Проверки используются при осуществлении последующего контроля и позволяют подтвердить правильность и законность выполнения Институтом тех или иных операций или выявить нарушения (недостатки) при осуществлении деятельности.

5.1.2. Процесс проверки включает в себя следующие последовательные этапы:

- планирование проверок;
- проведение проверок;
- оформление результатов проверок;
- принятие решений по итогам проверок;
- контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков).

5.2. Порядок планирования проверок.

5.2.1. Планирование проверок включает в себя:

формирование исходных данных для составления проекта годового плана проверок;

составление проекта годового плана проверок;

согласование и утверждение проекта годового плана проверок.

5.2.2. При определении количества проверок, включаемых в годовой план проверок, учитывается:

- актуальность контрольных мероприятий;
- степень обеспеченности Института ресурсами (трудовыми, материальными, финансовыми) для проведения проверок;
- равномерность нагрузки, возложенной на работников, осуществляющих проверки;

текущее состояние внутреннего контроля и его оценка по отношению к выбираемым направлениям контроля.

5.2.3. Годовой план проверок утверждается директором Института до начала календарного года с включением в него следующей информации:

перечень и наименование проверяемых структурных подразделений Института;

наименование проверяемого направления деятельности;

форма, вид и способ проверки;

дата начала проведения проверки;

срок проведения проверки;

проверяемый период;

сведения о субъекте внутреннего контроля, ответственном за осуществление проверки.

5.2.4. Изменения в годовой план проверок вносятся по мере необходимости, путем утверждения изменений директором Института.

5.2.5. Включение объектов проверки в проект годового плана проверок на очередной календарный год осуществляется согласно поручениям Министерства, предложениям структурных подразделений Министерства, директора Института и Ученого совета.

5.2.6. В первоочередном порядке в проект годового плана проверок включаются объекты проверки по следующим критериям:

длительность периода, прошедшего с момента проведения последней аналогичной проверки, составляет три года;

объекты проверки, где допущены нарушения законодательства Российской Федерации, отмеченные в актах проверок государственных контрольно-надзорных органов, органов прокуратуры и правоохранительных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органов муниципального контроля (надзора);

наличие высокорисковых направлений деятельности и изменение условий деятельности Института;

существенность нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных проверок, в том числе органами государственного контроля и надзора, правоохранительными органами, Министерством;

наличие информации, на основании которой могут быть сделаны выводы о вероятности допущения нарушений, в том числе наличие жалоб, обращений физических и юридических лиц;

наличие предписаний и поручений о необходимости проведения контрольных мероприятий от Министерства, органов государственного контроля и надзора и правоохранительных органов;

иные критерии.

5.3. Виды проверок.

5.3.1. В зависимости от наличия необходимости срочного проведения контрольных мероприятий проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

5.3.2. Плановой проверкой является проверка, включенная в годовой план проверок.

5.3.3. Плановая проверка проводится по распоряжению Директора Института на основании плана проверок.

5.3.4. Плановая проверка проводится в соответствии с программой ее проведения.

5.3.5. Проверка, не включенная в план, является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся по распоряжению директора Института.

5.3.6. Проведение внеплановых проверок в рамках внутреннего контроля осуществляется в случаях:

наличия поручений Министерства, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, иных органов государственной власти и местного самоуправления, а также информации о предстоящих проверках этих органов;

наличия жалоб и обращений от физических и юридических лиц, указывающих на признаки нарушений законодательства Российской Федерации, а также риск причинения вреда;

наличия поручения директора Института при возникновении нештатных ситуаций;

в иных случаях.

5.3.7. Проверки могут быть документальными и проверками по фактическому изучению вопроса.

5.3.9. Документальные проверки проводятся путем анализа и оценки документов Института. Проверки по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

Документальные проверки предусматривают:

изучение документов на предмет корректности реквизитов;

исследование документов на предмет подлинности;

хронологический анализ;

изучение содержания документов на предмет соответствия законодательству Российской Федерации;

проверку комплектности документов.

Основными приемами фактических проверок являются:

а) инвентаризация – способ проверки фактического наличия денежных средств, имущества, товарно-материальных ценностей, финансовых обязательств и прочих расчетов на определенную дату и соответствия их данным бухгалтерского учета.

В процессе инвентаризации используются такие приемы как: пересчет, обмер, взвешивание и пр.;

б) экспертная оценка – применяется при проверке качества выполненных строительных, ремонтных работ, проектно-сметной и другой документации.

Для экспертной оценки рекомендуется привлекать специалистов, обладающих специальными познаниями в области выполнения этих работ;

в) контрольный обмер объемов выполненных работ – представляет собой разновидность инвентаризации, с его помощью проверяется правильность и достоверность данных о выполненном объеме работ;

г) осмотр и обследование – способ проверки фактического состояния и правильность использования проверяемых объектов;

д) наблюдение представляет собой отслеживание выполняемых работниками (иными лицами) процессов или процедур, по которым, например, не остается документальных свидетельств и др.

5.3.10. В зависимости от места проведения проверки могут быть камеральными и выездными.

5.3.11. Проверки, проводимые по месту нахождения и (или) ведения деятельности объекта проверки, называются выездными.

5.3.12. Проверки, проводимые по месту нахождения субъекта внутреннего контроля на основе представленных документов, называются камеральными.

5.3.13. В зависимости от объема проверяемых вопросов и поставленных задач проверки могут проводиться выборочным или сплошным способом.

Сплошная проверка предусматривает проверку всех документов и всей совокупности действий объекта проверки, относящихся к определенному направлению деятельности (направлениям деятельности), за весь проверяемый период его деятельности.

Выборочные проверки предусматривают изучение отдельных вопросов в рамках проверки одного или нескольких направлений деятельности.

5.3.14. В зависимости от целей проверки, проверяемых направлений деятельности проверки могут быть комплексными или тематическими.

Комплексные проверки – проверки, проводимые с целью одновременного изучения нескольких направлений деятельности.

Тематические проверки – проверки, заключающиеся в изучении и анализе отдельных направлений (направления) деятельности.

5.4. Порядок проведения проверок.

5.4.1. Проведение проверки включает в себя несколько этапов:

подготовительный этап осуществляется в целях изучения направления проверки и подготовки программы проведения проверки;

основной этап заключается в непосредственном проведении проверки и документирования результатов;

на заключительном этапе проверки формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется и предоставляется на рассмотрение директору Института акт о результатах проведения проверки (далее – акт(ы)).

Руководитель структурного подразделения, направление деятельности которого являлось объектом внутреннего контроля, знакомится с актом и подписывает его.

Срок ознакомления с актом не может превышать 2 (двух) рабочих дней с даты передачи акта руководителю структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения вправе представить письменные возражения по акту в указанный выше срок. Возражения прилагаются к акту и рассматриваются директором Института при утверждении акта.

В случае отказа от ознакомления и подписания акта руководителем структурного подразделения членами комиссии составляется соответствующий акт об отказе, который прилагается к материалам проверки.

5.4.2. Предварительное изучение направления проверки проводится посредством сбора и анализа информации. При проведении проверки необходимо определять области, наиболее значимые для проверки, факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние, выявлять риски. По результатам анализа формулируются цели и вопросы проверки, определяются формы и способы ее проведения, объем контрольных действий, определяются сроки проверки и состав ответственных исполнителей, формируется программа проверки.

Председателем комиссии утверждается программа проведения контрольного мероприятия.

Председатель комиссии на основе программы проверки осуществляет распределение конкретных вопросов между членами комиссии, а также проводит необходимый предварительный инструктаж участников проверки. В дальнейшем он осуществляет контроль и координацию действий всех участников проверки.

В том случае, если проверка плановая, перед ее началом необходимо проинформировать должностное лицо, чья деятельность является объектом контроля, о предстоящей проверке.

5.4.3. Проведение проверки включает следующие этапы:

сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проверки, определение их полноты и достоверности;

анализ собранных фактических данных и информации на предмет их достаточности для формирования выводов по итогам проверки;

оценка полученной информации, исследование показателей деятельности объекта проверки с целью выявления нарушений и недостатков, а также причин их возникновения;

подтверждение полученной информации (процедура запроса и получения подтверждения необходимой информации от третьих лиц).

5.4.4. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения проверки, соответствующим образом фиксируются в рабочей документации, являющейся основой для подготовки документа о результатах проверки.

5.4.5. Продолжительность каждого из этапов проверки зависит от целей проверки, направлений проверки и их особенностей.

На увеличение продолжительности проверки или ее приостановление могут влиять следующие факторы:

увеличение объема проверяемых и исследуемых документов в связи с вновь открывшимися обстоятельствами;

необходимость обследования документов;

необходимость привлечения экспертов;

неудовлетворительное состояние документации;

форс-мажорные обстоятельства;

наличие информации Министерства, органов государственного контроля и надзора, правоохранительных органов, свидетельствующей о фактах нарушений и требующей дополнительного изучения;

иные факторы.

5.4.6. В случаях, когда для достижения целей проверки необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют субъекты контроля, к участию в проведении проверки рекомендуется привлекать внешних экспертов.

VI. Оформление результатов контрольных мероприятий

6.1. Результаты контрольных мероприятий в зависимости от контрольной процедуры могут оформляться:

визированием документов, грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или протоколом;

записями в журналах внутреннего контроля;

протоколами и актами.

Документы, подготовленные по результатам внутреннего контроля, имеют силу при наличии подписей ответственных за их оформление лиц, а также лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий.

6.2. Одной из основных форм документирования предварительного и текущего контроля является санкционирование хозяйственных операций путем проставления подписи должностного лица, ответственного за его проверку перед совершением операции, ее завершением, в том числе на листе согласования к договору, на первичном документе и т.д.

6.3. При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

Не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами, а также морально-этической оценки действий работников Института.

К акту должны быть приобщены рабочая документация, материалы, данные, расчеты, которые подтверждают наличие выявленных нарушений.

Член Комиссии, не согласный с выводами акта, излагает особое мнение в письменной форме, которое прилагается к акту.

Особое мнение не препятствует утверждению акта директором Института.

6.4. Результаты произведенных контрольных процедур последующего контроля, выявленные нарушения и недостатки отражаются в журнале внутреннего контроля (далее – журнал).

Журнал внутреннего контроля оформляется на календарный год.

Журнал ведется председателем комиссии по внутреннему контролю.

В журнале указываются следующие сведения:

дата проведения контрольного мероприятия;

предмет контроля;

объект проверяемых документов (количество);

проверяемый период;

данные о должностном лице, которым подготовлены и представлены документы и материалы для проведения проверки;

данные о должностном лице, ответственном за внесение данных в журнал;

данные о должностном лице, которое выполнило контрольную процедуру;

результаты контрольной процедуры – выявленные недостатки и нарушения;

сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков);

предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков);

отметки об устранении нарушений и недостатков.

VII. Принятие решений по итогам контрольных мероприятий

7.1. Акт передается директору Института в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента окончания проверки.

7.2. Директор Института вправе:

утвердить акт и согласиться с предложениями Комиссии;

поручить Комиссии провести дополнительную проверку;

изменить учетную политику, локальные нормативных акты, перераспределить обязанности;

поручить проведение служебных проверок и применить меры дисциплинарной или материальной ответственности к виновным должностным лицам;

внести изменения в план проверок;

поручить проведение внеплановых проверок;

принять меры по повышению квалификации работников;

изменить кадровую политику (в части формировании и поддержании кадрового резерва, продвижении наиболее опытных и квалифицированных работников, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат по результатам деятельности работников и т.д.);

направить материалы контрольных мероприятий в органы государственного контроля и надзора, правоохранительные органы при выявлении нарушений, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений;

принять меры по совершенствованию методов и процедур контроля, внедрению новых информационных технологий в учетную и контрольную деятельность;

применить иные способы повышения эффективности внутреннего контроля.

7.3. Подведение итогов проверок проводится на совещаниях под председательством директора Института с привлечением заинтересованных лиц.

VIII. Контроль за устранением выявленных нарушений (недостатков)

8.1. Устранение нарушений по итогам контрольных мероприятий осуществляется на основании плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее – План мероприятий по устранению нарушений).

8.2. План по устранению нарушений составляется руководителем структурного подразделения, чья деятельность являлась объектом контроля.

В случае отсутствия руководителя структурного подразделения план по устранению нарушений составляется лицом, замещающим руководителя структурного подразделения, в случае его отсутствия – курирующим данное направление деятельности заместителем директора Института.

8.3. План по устранению нарушений согласовывается с комиссией по внутреннему контролю и утверждается директором Института.

8.4. Контроль за реализацией плана по устранению нарушений осуществляется комиссией по осуществлению внутреннего контроля.

8.5. Лицами, указанными в пункте 8.2. настоящего Положения, составляются отчеты об устранении нарушений в соответствии с планом устранения нарушений.

8.6. Комиссия по внутреннему контролю должна информировать директора Института о состоянии внутреннего контроля и ходе устранения нарушений по итогам контрольных мероприятий.

IX. Оценка состояния системы внутреннего контроля

Для оценки эффективности и надежности системы внутреннего контроля в Институте проводится оценка существующих контрольных мероприятий.

Оценка эффективности внутреннего контроля позволяет выявить неэффективные, недостающие и дублирующие процедуры внутреннего контроля.

Оценка эффективности системы внутреннего контроля может проводиться Институтом самостоятельно либо с привлечением внешних экспертов.

X. Заключительные положения

10.1. Изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его утверждения.

10.2. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не ведет к недействительности всего Положения.

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов

Для оформления хозяйственных операций применяются унифицированные формы, утвержденные:

приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

Код формы	Наименование формы
0504021	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
0504024	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0504025	Акт о списании транспортного средства
0504032	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)
0504042	Книга учета материальных ценностей
0504052	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
0504071	Журнал операций расчетов по оплате труда
0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
0504103	Кассовая книга
0504204	Приходный кассовый ордер
0504205	Расходный кассовый ордер
0504421	Табель учета использования рабочего времени
0504505	Авансовый отчет
0504514	Кассовая книга
0504833	Бухгалтерская справка

2. Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов

Для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены унифицированные формы, применяются следующие самостоятельно разработанные формы:

2.1. Журнал учета бланков трудовых книжек и вкладышей в них

№ п/п	Дата получения от кого получено	Серия и номер бланка	Кому выдан	Дата выдачи	Расписка в получении	Отметка о возврате

Утвержден приказом ИРИ РАН от 26.02.2026 № 23.

2.2. Акт о выявленных дефектах оборудования (ф. ОС-16)

Применяется при ремонте нового оборудования, неисправность которого выявлена при монтаже.

2.3. Ведомость начисления стипендии

№ п/п	ФИО обучающегося	Номер приказа	Период	Сумма	Подпись

2.4. Ведомость предоставления в прокат имущества

№ п/п	ФИО арендатора	Наименование имущества	Период аренды	Сумма	Подпись

2.5. Реестр использованных марок и маркированных конвертов

№ п/п	Дата	Номинальная стоимость	Количество	Назначение	Подотчетное лицо

2.6. Книга учета движения талонов (для питания, ГСМ)

№ п/п	Дата получения	Номинал	Кому выдан	Количество	Дата выдачи	Остаток

2.7. Путевой лист легкового автомобиля

Форма разработана в соответствии с приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390.

Реквизиты	Содержание
Дата выдачи	
Марка, модель автомобиля	
Государственный регистрационный номер	
ФИО водителя	
Показания одометра при выезде	
Показания одометра при заезде	
Расход ГСМ по норме	
Расход ГСМ фактический	
Подпись водителя	
Подпись механика	
Срок действия путевого листа	
Лицо, оформившее путевой лист	
Вид перевозки	

Вид сообщения	
---------------	--

3. Порядок заполнения и хранения первичных документов

3.1. Первичные учетные документы заполняются чернилами, шариковой ручкой или с использованием технических средств.

3.2. Исправления вносятся путем зачеркивания неправильного текста или суммы и надписания правильного текста или суммы над зачеркнутым с указанием даты исправления и подписи лиц, подписавших документ.

3.3. Хранение первичных учетных документов осуществляется в бухгалтерии в течение 5 лет.

3.4. Особенности учета бланков строгой отчетности (трудовых книжек и вкладышей к ним):

учет осуществляется в соответствии с приказом ИРИ РАН;

ответственным лицом за ведение, хранение и выдачу бланков назначена бухгалтер-кассир;

бланки хранятся в металлическом шкафу, опечатываемом по окончании рабочего дня.

ФОРМА

АКТ

приема-передачи на ответственное хранение подарков

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(фамилия, имя и отчество, замещаемая должность)

в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками
_____ о получении подарка в связи

(наименование организации)

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
(выкупа), _____ передает,

а _____
(фамилия, имя и отчество, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Сдал _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)

ФОРМА
АКТ
приема-передачи

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(фамилия, имя и отчество, замещаемая должность уполномоченного материально-ответственного лица)
в соответствии с пунктом 12 Положения о порядке сообщения работниками
_____ о получении подарка в связи

(наименование организации)
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
(выкупа), и на основании результатов оценки стоимости подарка(ов) возвращает

(фамилия, имя и отчество, замещаемая должность)
принятые от него по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков
№ ____ от « ____ » _____ 20__ г. следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Выдал _____
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял _____
(фамилия, инициалы, подпись)

ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ СОМНИТЕЛЬНОЙ И БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет критерии признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию, а также процедуру списания такой задолженности.

1.2. Порядок разработан в соответствии с СГС «Доходы» и СГС «Резервы».

2. КРИТЕРИИ ПРИЗНАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ СОМНИТЕЛЬНОЙ

2.1. Дебиторская задолженность признается сомнительной при наличии одновременно следующих условий:

 задолженность не погашена в сроки, установленные договором;
 отсутствует обеспечение задолженности (залог, поручительство, банковская гарантия).

2.2. Решение о признании задолженности сомнительной принимается инвентаризационной комиссией на основании:

 акта инвентаризации расчетов;
 служебной записки руководителя структурного подразделения;
 информации о финансовом состоянии дебитора.

3. КРИТЕРИИ ПРИЗНАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ БЕЗНАДЕЖНОЙ

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной к взысканию в следующих случаях:

 истечение срока исковой давности (3 года);
 ликвидация дебитора - юридического лица;
 смерть дебитора - физического лица;
 наличие акта судебного пристава-исполнителя о невозможности взыскания;
 иные случаи, предусмотренные законодательством.

3.2. Решение о признании задолженности безнадежной принимается инвентаризационной комиссией на основании подтверждающих документов.

4. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

4.1. Списание дебиторской задолженности, признанной безнадежной к взысканию, производится на основании приказа директора ИРИ РАН.

4.2. Списание производится на финансовый результат (счет 0.401.10.172) за счет ранее созданного резерва по сомнительным долгам (забалансовый счет 04).

4.3. Списание дебиторской задолженности оформляется актом инвентаризации и бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

4.4. Списание дебиторской задолженности не является аннулированием задолженности. Задолженность отражается на забалансовом счете 04 в течение 5 лет для наблюдения за возможностью ее взыскания.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

5.1. По итогам инвентаризации расчетов оформляется:

акт инвентаризации расчетов;

протокол инвентаризационной комиссии;

приказ директора о списании дебиторской задолженности.

5.2. Документы хранятся в бухгалтерии в течение установленного срока.

ПОРЯДОК СПИСАНИЯ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет основания и процедуру списания кредиторской задолженности, не востребованной кредитором.

1.2. Кредиторская задолженность списывается на финансовый результат по истечении срока исковой давности.

2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ СПИСАНИЯ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

2.1. Кредиторская задолженность подлежит списанию в следующих случаях:

- истечение срока исковой давности (3 года);
- ликвидация кредитора — юридического лица;
- смерть кредитора — физического лица;
- иные случаи, предусмотренные законодательством.

2.2. Срок исковой давности исчисляется с даты возникновения задолженности.

3. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

3.1. Для списания кредиторской задолженности необходимо:

- провести инвентаризацию расчетов;
- подготовить акт инвентаризации расчетов;
- получить решение инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной;
- издать приказ директора ИРИ РАН о списании кредиторской задолженности.

3.2. Списание кредиторской задолженности производится на финансовый результат (счет 0.401.10.172).

3.3. Списание оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

4. ОСОБЕННОСТИ СПИСАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

4.1. Кредиторская задолженность по налогам и сборам списывается на основании решения налогового органа.

4.2. Кредиторская задолженность по заработной плате и иным выплатам персоналу списывается после принятия мер по взысканию (направление уведомлений, обращение в суд).

5. КОНТРОЛЬ ЗА СПИСАНИЕМ

5.1. Контроль за своевременностью и правильностью списания кредиторской задолженности осуществляется главным бухгалтером.

5.2. Ежегодно при проведении инвентаризации расчетов проверяется наличие кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности.

ПОРЯДОК И ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила, сроки и периодичность проведения инвентаризации имущества, активов, обязательств, финансовых результатов, резервов, а также объектов, учитываемых на забалансовых счетах, в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Институт российской истории Российской академии наук» (ИРИ РАН).

1.2. Инвентаризация проводится в соответствии с:

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (статья 11);

СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности» (приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н);

СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н);

Учетной политикой ИРИ РАН.

1.3. Целями инвентаризации являются:

обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности;

выявление фактического наличия имущества и активов;

проверка полноты отражения обязательств;

выявление расхождений с учетными данными (излишков, недостач, пересортицы);

контроль за сохранностью имущества и целевым использованием средств.

1.4. Для проведения инвентаризации приказом директора ИРИ РАН создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Для проведения внезапных ревизий и инвентаризаций в обособленных подразделениях могут создаваться рабочие инвентаризационные комиссии.

1.5. Инвентаризация проводится по местонахождению имущества и материально ответственным лицам (МОЛ).

2. СЛУЧАИ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

2.1. Инвентаризация проводится в обязательном порядке:

№ п/п	Основание для проведения	Срок (период)
1	При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже	На дату передачи/оформления прав
2	Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не	В период с 1 октября по 31 декабря

	ранее 1 октября отчетного года)	
3	При смене материально ответственных лиц	На дату приема-передачи дел
4	При выявлении фактов хищения, злоупотребления, порчи имущества	Немедленно после выявления факта
5	После чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, затопление и т.п.)	В течение 5 рабочих дней после ликвидации последствий
6	При реорганизации или ликвидации учреждения	На дату начала процедуры
7	По требованию правоохранительных, контролирующих органов, учредителя	В срок, указанный в требовании
8	При проведении документальной ревизии (по решению руководителя)	В соответствии с планом ревизий

2.2. Инвентаризация финансовых результатов, расходов будущих периодов, резервов, дебиторской и кредиторской задолженности проводится обязательно на 1 января года, следующего за отчетным.

3. ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

№ п/п	Объект инвентаризации	Период (дата) проведения	Ответственный за проведение	Основание
№ 1	Касса (наличные денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности)	Ежемесячно – последний рабочий день месяца; внезапно - по отдельному графику (не реже 1 раза в квартал)	Инвентаризационная комиссия, кассир	Закон № 402-ФЗ, п. 6.1 УП
2	Основные средства (ОС) стоимостью свыше 10 000 руб.	1 раз в год – в период с 1 октября по 15 ноября	Комиссия, административно-хозяйственный отдел (далее - АХО), материально-ответственное лицо (далее - МОЛ)	СГС «ОС», п. 2.13 УП

3	Основные средства стоимостью до 10 000 руб. (в эксплуатации, забалансовый счет 21)	1 раз в год – ноябрь – декабрь	Комиссия, руководители подразделений	п. 2.13 УП
4	Нематериальные активы	1 раз в год – октябрь	Комиссия	СГС «НМА»
5	Материальные запасы (включая ГСМ, хозяйственные материалы, спецоборудование)	1 раз в квартал (до 10-го числа месяца, следующего за кварталом)	Комиссия, зав. складами, МОЛ	СГС «Запасы»
6	Расчеты с дебиторами и кредиторами (включая авансы выданные и полученные)	2 раза в год - на 1 июля и 1 января	Комиссия, бухгалтерия	СГС «Доходы», приложение № 8
7	Доходы будущих периодов, расходы будущих периодов	2 раза в год – на 1 июля и 1 января	Бухгалтерия	СГС «Доходы», п. 10.6 УП
8	Резервы предстоящих расходов (отпуска, иски, гарантийный ремонт и др.)	Ежеквартально (по состоянию на последний день квартала)	Бухгалтерия	СГС «Резервы», приложение № 11
9	Забалансовые счета (01, 02, 03, 04, 07, 09, 21, 25, 26, 27 и др.)	1 раз в год – декабрь, а также при смене МОЛ	Комиссия, МОЛ	СГС «Единый план счетов», раздел VI УП
10	Имущество, переданное/полученное в аренду, безвозмездное пользование	1 раз в год – ноябрь	Комиссия, ответственные за договоры	СГС «Аренда»
11	Целевые средства (гранты, субсидии) и расчеты по ним	На отчетную дату (ежеквартально), а также по завершении проекта	Руководители проектов, бухгалтерия	СГС «Доходы», п. 13.1 УП

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.1. Проведению инвентаризации предшествует:

издание приказа директора ИРИ РАН по форме ИНВ-22 либо произвольной форме с указанием состава комиссии, объектов, сроков и причин инвентаризации;

получение расписки от материально ответственных лиц о том, что все документы сданы в бухгалтерию, а имущество оприходовано или списано.

4.2. Комиссия:

проверяет фактическое наличие имущества методом пересчета, взвешивания, обмера (обязательно в присутствии МОЛ);

составляет инвентаризационные описи (ф. 0504087, 0504089, 0504090 и др.) или акты (ф. 0504833) в 2 (двух) экземплярах;

фиксирует расхождения с данными учета.

4.3. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами проводится путем:

сверки актов с контрагентами (в том числе по истечении срока исковой давности);

анализа документов, подтверждающих задолженность.

4.4. Инвентаризация финансовых резервов проводится путем проверки обоснованности расчета и соответствия условиям создания.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

5.1. По окончании инвентаризации составляется:

инвентаризационная опись/акт (подписывается комиссией и МОЛ);

сличительная ведомость (ф. 0504092) при наличии расхождений;

протокол заседания инвентаризационной комиссии.

5.2. На основании материалов инвентаризации издается приказ директора ИРИ РАН об утверждении результатов и принятии решений:

о зачете пересортицы;

о взыскании недостач с виновных лиц;

о списании недостач в пределах норм естественной убыли на расходы; об оприходовании излишков на финансовый результат.

5.3. Срок устранения расхождений, выявленных инвентаризацией, - не более 30 календарных дней со дня утверждения приказа.

5.4. Списание дебиторской задолженности, признанной безнадежной, и кредиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности осуществляется в соответствии с положениями настоящей учетной политики.

6. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Контроль за соблюдением порядка и графика инвентаризации возлагается на главного бухгалтера ИРИ РАН.

6.2. Материально ответственные лица несут дисциплинарную и материальную ответственность за отказ в предоставлении доступа к имуществу или в участии в инвентаризации.

6.3. Члены инвентаризационной комиссии несут персональную ответственность за достоверность и полноту внесенных в описи сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОРЯДОК РАСЧЕТА РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет методику расчета и отражения в учете резервов предстоящих расходов, создаваемых в ИРИ РАН.

1.2. Резервы создаются в соответствии с СГС «Резервы» и настоящей учетной политикой ИРИ РАН.

2. РЕЗЕРВ РАСХОДОВ ПО ВЫПЛАТАМ ОТПУСКНЫХ ПЕРСОНАЛУ

2.1. Резерв создается ежемесячно на последний день месяца.

2.2. Расчет резерва производится по следующей формуле:

$R = (CЗ \times КДО) / 29,3 \times 30,2\%$, где:

- R – сумма резерва;
- CЗ – среднедневная заработная плата по учреждению в целом за расчетный период (12 месяцев, предшествующих месяцу создания резерва);
- КДО – количество дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на конец отчетного месяца;
- 29,3 – среднемесячное число календарных дней;
- 30,2% – страховые взносы.

2.3. Аналитический учет резерва ведется в разрезе категорий персонала (научные сотрудники, административно-управленческий персонал, прочие).

3. РЕЗЕРВ ПО ИСКАМ, ПРЕТЕНЗИОННЫМ ТРЕБОВАНИЯМ

3.1. Резерв создается в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства.

3.2. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства.

3.3. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

4. РЕЗЕРВ ПО ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ, ВОЗНИКАЮЩИМ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ, ЗАКУПКА КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ЧЕРЕЗ ЕИС В СФЕРЕ ЗАКУПОК

4.1. Резерв создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

4.2. Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

4.3. Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии по поступлению и выбытию активов (ф. 0510441).

4.4. Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке – при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

4.5. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва).

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

5. РЕЗЕРВ ПО ГАРАНТИЙНОМУ РЕМОНТУ

5.1. Определяется на текущий год в первый рабочий день года на основе плановых показателей годовой выручки от реализации подлежащих гарантийному ремонту изделий.

5.2. Величина резерва рассчитывается от суммы плановой выручки, умноженной на коэффициент предельного размера.

Коэффициент рассчитывается как соотношение расходов на гарантийный ремонт за предшествующие 3 (три) года к объему выручки за предшествующие 3 (три) года.

6. РЕЗЕРВ ПО УБЫТОЧНЫМ ДОГОВОРНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ

6.1. Резерв создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, вследствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора.

6.2. Основание для создания резерва – финансово-экономическое обоснование от экономиста учреждения, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему.

6.3. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

7. РЕЗЕРВ НА ДЕМОНТАЖ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Резерв создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект.

7.2. Величина резерва устанавливается на основании расчета планового отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

8. РЕЗЕРВ НА ОПЛАТУ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПО КОТОРЫМ НЕТ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Резерв создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов.

8.2. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планового отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

9. ОТРАЖЕНИЕ РЕЗЕРВОВ В УЧЕТЕ

9.1. Резервы отражаются на счете 0.401.60.000 «Резервы предстоящих расходов» в разрезе видов резервов и кодов финансового обеспечения.

9.2. Начисление резерва отражается по дебету счета 0.401.20.2XX и кредиту счета 0.401.60.2XX.

9.3. Использование резерва отражается по дебету счета 0.401.60.2XX и кредиту счетов учета расходов (0.302.00.000, 0.208.00.000 и др.).

ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ И РАСКРЫТИЯ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты в соответствии с СГС «События после отчетной даты».

1.2. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности.

2. КЛАССИФИКАЦИЯ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

2.1. События после отчетной даты подразделяются на 2 (две) категории:

2.1.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия (обязательства):

- признание банкротом дебитора, если на отчетную дату уже имелась просроченная задолженность;
- обнаружение ошибок в учете, которые относятся к отчетному периоду;
- получение документов о суммах фактических расходов, которые были отражены оценочно;
- завершение судебного процесса, решение по которому свидетельствует о наличии обязательства на отчетную дату.

2.1.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях:

- изменение стоимости активов в результате изменения рыночных цен;
- изменение курсов иностранных валют;
- приобретение или продажа крупных активов;
- реорганизация или ликвидация учреждения;
- принятие решения о реструктуризации деятельности;
- получение информации о страховом случае, произошедшем после отчетной даты.

3. ПОРЯДОК ОТРАЖЕНИЯ В УЧЕТЕ

3.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату условия, отражаются в учете и отчетности текущего отчетного периода путем:

- корректировки данных бухгалтерского учета (доначисление, уточнение сумм);
- отражения в пояснительной записке с раскрытием характера события и оценки его влияния.

3.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях, не отражаются в учете отчетного периода, но подлежат раскрытию в пояснительной записке с указанием:

- характера события;
- оценки его влияния на финансовое положение учреждения в денежном выражении (или указанием на невозможность такой оценки).

4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ В ОТЧЕТНОСТИ

4.1. В пояснительной записке к бухгалтерской отчетности раскрывается следующая информация о событиях после отчетной даты:

- краткое описание характера события;
- оценка последствий события в денежном выражении;
- указание на невозможность оценки последствий (если такая оценка невозможна).

4.2. Информация о событиях после отчетной даты раскрывается по каждому существенному событию отдельно.

4.3. Существенность события определяется на основе профессионального суждения главного бухгалтера. Критерием существенности является влияние события на финансовые показатели учреждения в размере 5 (пять) % и более от соответствующего показателя.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

5.1. Выявленные события после отчетной даты оформляются:

- служебной запиской руководителя структурного подразделения (работников, занимающих отдельно выделенные должности), обнаружившего событие;
- бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с расчетом корректировок;
- пояснениями к бухгалтерской отчетности.

5.2. Ответственность за выявление и своевременное информирование о событиях после отчетной даты возлагается на руководителей структурных подразделений и главного бухгалтера.