

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУКИ ИНСТИТУТ РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ РОССИЙСКОЙ
АКАДЕМИИ НАУК

ПРИКАЗ № 1

г. Москва

01 января 2024 г

«Об учетной политике федерального
государственного бюджетного
учреждения науки Института
российской истории РАН

В целях обеспечения реализации в 2024 году Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Института российской истории российской академии наук (ИРИ РАН), стоящих перед ним уставных задач, исполнения требований законодательства Российской Федерации, регламентир ующего финансово-хозяйственную деятельность бюджетных учреждений, а также руководствуясь:

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 1 от 31.07.1998 г. №146-ФЗ и часть 2 от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. №145-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральным законом от 18. 07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- Федеральным законом от 27 ноября 2023 г. № 540-ФЗ «О федеральном бюджете на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 г. № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 31.12.2016г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 31.12.2016г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 31.12.2016г. №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 31.12.2016г. №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 31.12.2016г. №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.12.2017г. №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.12.2017г. №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.12.2017г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 27.02.2018г. №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.05.2018г. №122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 07.12.2018г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.05.2018г. №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 28.02.2018г. №37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 29.06.2018г. №146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 29.06.2018г. №145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 28.02.2018г. №34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 15.11.2019г. №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 15.11.2019г. №183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 15.11.2019г. №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 15.11.2019г. №182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.12.2017г. №277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.06.2020г. №129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.06.2020г. №126н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Отчетность по операциям системы казначейских платежей»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 16.12.2020г. №310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы»;

- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.10.2020г. №254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.10.2020г. №310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 29.09.2020г. №223н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 29.12.2018г. №305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 15.06.2021г. №84н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Государственная (муниципальная) казна»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 13.10.2021г. №152н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015г. №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» (с изменениями и дополнениями);
- 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);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1н от 17.07.2018 г. «Об утверждении Порядка осуществления федеральными государственными бюджетными и автономными учреждениями, находящимися в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, полномочий Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по исполнению публичных обязательств»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления и

утверждения годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минфина Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минфина Российской Федерации от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);

- Распоряжением Минтранса Российской Федерации от 14.03.2008 г. №АМ-23-Р «О введении в действие методических указаний «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (с изменениями и дополнениями);

- Указанием банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом федерального государственного бюджетного учреждения науки Института российской истории РАН

- Положением о закупке Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института российской истории РАН утвержденного заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации 25 апреля 2022 г., приказываю:

Установить следующие правила реализации учетной политики для

целей бухгалтерского учета в ИРИ РАН на 2024 г.:

1. Общие положения осуществления бухгалтерского учета:

1.1. Ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в ИРИ РАН организуется главным бухгалтером;

1.2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций, содержащиеся в нормах действующего законодательства и иных нормативно-правовых актах, а также представлению в управление бухгалтерского учета и финансового контроля необходимых (первичных учетных) документов и сведений, являются обязательными для применения всеми работниками ИРИ РАН;

1.3. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает правильное оформление и своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Работники бухгалтерии не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.4. При смене руководителя организации должна обеспечиваться передача документов бухгалтерского учета организации. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется дополнительным распорядительным актом.

1.5. ИРИ РАН самостоятельно осуществляет финансово – хозяйственную деятельность, решает вопросы, связанные с заключением договоров, определением своих обязательств и иных условий, не противоречащих законодательству Российской Федерации и уставу института;

1.6. ИРИ РАН обеспечивает исполнение своих обязательств в соответствии с государственным заданием, планом финансово- хозяйственной деятельности, и в пределах денежных средств, полученных институтом из всех видов источников финансового обеспечения деятельности;

1.7. Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета.

Утвердить для работы следующие регистры бухгалтерского учета:

- журнал операций №1 по счету «Касса»;
- журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций №6 расчетов по оплате труда и стипендиям;
- журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- журнал операций №8 по прочим операциям;
- главная книга;

1.8. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение №1).

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i>
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

1.9. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществлять на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, принимать к учету при наличии перевода на русский язык, либо другим способом, предусмотренным законодательством;

1.10. Финансовое обеспечение деятельности **института** осуществляется за счет:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за институтом на праве оперативного управления или приобретенного институтом за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, с учетом расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки;

- субсидий из федерального бюджета на иные цели, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- средств, выделяемых согласно приказа Министерства науки и высшего образования РФ № 1н от 17.07.2018 г. «Об утверждении Порядка осуществления федеральными государственными бюджетными и автономными учреждениями, находящимися в ведении Министерства науки и высшего образования РФ, полномочий Министерства науки и высшего образования РФ по исполнению публичных обязательств»;

- средств, полученных от приносящей доход деятельности;

- доходов, получаемых от использования прав на результаты интеллектуальной деятельности, и средств индивидуализации по лицензионным договорам, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- грантов, предоставленных на безвозмездной основе;

- грантов в форме субсидий;

- средств, безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц;

- средств, полученных от сдачи в аренду имущества ИРИ РАН;

- средств, полученных от страховых организаций на возмещение вреда по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.11. Учет денежных средств на счетах учреждения вести следующим образом:

На казначейском счете № 03214643000000017300 лицевом счете 20736Ц37010 «Лицевой счет бюджетного учреждения» в Управлении федерального казначейства по городу Москве вести учет субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств от приносящей доход деятельности и средств, поступивших во временное распоряжение.

На казначейском счете № 03214643000000017300 лицевом счете 21736Ц37010 «Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения», открытом в Управлении федерального казначейства по городу Москве вести учет субсидий на иные цели.

На казначейском счете № 03214643000000017300 лицевом счете 711Ц3701001 «Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения», открытом в Управлении федерального казначейства по городу Москве вести учет субсидий на иные цели.

1.12. Учет кассовых операций осуществлять согласно Указанию Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства. Первичные документы по кассовым операциям оформлять согласно следующим формам: «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер», «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов», «Кассовая книга». Учет денежных средств ведется в журнале операций № 1;

1.13. Организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Внутренний контроль – непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками и контрольными подразделениями учреждения, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно – правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций, в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

Утвердить порядок организации внутреннего контроля Положением о внутреннем контроле фактов хозяйственной жизни ИРИ РАН (Приложение №2);

1.14. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (Приложение №3, Приложение №4);

Первичные учетные документы для внутреннего пользования (табели учета рабочего времени, заявления на почасовую оплату труда, приказы по движению сотрудников, приказы по установлению стимулирующих и компенсационных выплат сотрудникам, документы и приказы по назначению стипендий и материальной помощи обучающимся и т.д.) принимать посредством электронной почты;

Отправление внутренних документов с электронной почты структурных подразделений считать согласующей подписью;

При отсутствии технической возможности применять электронный документооборот с применением ЭП, формы, предусмотренные Приказом Минфина №61н от 15.04.2021г. (Приложение №4) оформлять на бумажном носителе;

1.15. Счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов», по итогам анализа ПФХД, вести в учете по КФО (2)- приносящая доход деятельность и КФО (4) – средства субсидии на выполнение ГЗ;

Создавать резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного заказчика, принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)).

На дату отгрузки на основании первичных документов, подтверждающих факт отгрузки, в бухгалтерском учете признается резерв по приемке в сумме полученных ценностей (оказанных услуг, выполненных работ) с одновременным признанием отложенного обязательства:

ДЕБЕТ 0 105 00 340 КРЕДИТ 0 401 60 340;

ДЕБЕТ 0 106 00 300 КРЕДИТ 0 401 60 300;

ДЕБЕТ 0 401 20 200 КРЕДИТ 0 401 60 200;

ДЕБЕТ 0 506 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000.

По факту приемки в бухгалтерском учете за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке и корректировкой ранее отраженного отложенного обязательства методом «красное сторно»:

ДЕБЕТ 0 401 60 000 КРЕДИТ 0 302 00 730;

ДЕБЕТ 0 502 11 000 КРЕДИТ 0 502 12 000;

ДЕБЕТ 0 501 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000 (СТОРНО).

В случае отказа комиссии в приемке ранее произведенные операции поставки уточняются обратной записью, отложенные обязательства сторнируются:

ДЕБЕТ 0 401 60 340 КРЕДИТ 0 105 00 340;

ДЕБЕТ 0 401 60 300 КРЕДИТ 0 106 00 300;

ДЕБЕТ 0 401 60 200 КРЕДИТ 0 401 20 200;

ДЕБЕТ 0 501 90 000 КРЕДИТ 0 502 99 000 (СТОРНО).

Резерв по коммунальным и другим услугам без электронного активирования признается в расчетной (месячной) оценке по условиям контракта и отражается в регистрах бухгалтерского учета периодом оказания услуги бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

6.2. Резерв по оказанным услугам не формируется, если факт оказания услуги и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу). В этом

случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством:

ДЕБЕТ 0 401 20 200 КРЕДИТ 0 302 20 730;

ДЕБЕТ 0 502 11 200 КРЕДИТ 0 502 12 200.

Резерв по полученным поставкам не формируется, если факт поставки и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу) и материальные ценности будут расходоваться только после приемки. В этом случае факт поставки отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в сумме полученной поставки. По факту приемки признается задолженность перед поставщиком вместе с денежным обязательством и одновременно уменьшается забалансовый счет 02:

УВЕЛИЧЕНИЕ СЧЕТА 02 – по факту поставки;

ДЕБЕТ 0 105 00 300 (0 106 00 000) КРЕДИТ 0 302 30 730;

ДЕБЕТ 0 502 11 300 КРЕДИТ 0 502 12 300;

УМЕНЬШЕНИЕ СЧЕТА 02 – по факту приемки.

1.18. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты следующий: существенные события (изменение кадастровой оценки земли после отчетной даты; завершение после отчетной даты судебного процесса, которым подтверждается наличие на отчетную дату актива или обязательства; ошибка, обнаруженная после отчетной даты (с учетом условий принятия отчетности); существенное поступление или выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, но отраженным в протоколах, актах, подписанных комиссией по инвентаризации и ответственными лицами после отчетной даты), которые произойдут между отчетной датой и датой, когда отчетность будет подписана и принята, отражаются в синтетическом и аналитическом учете и отчетности. Существенные события после отчетной даты подлежат отражению в бухгалтерском учете и раскрытию в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного значения;

1.19. Утвердить формы первичных учетных документов согласно Приложению №5;

1.20. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные сброшюровываются в папку (дело).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения;

1.21. Установить сроки хранения первичных учетных документов и бухгалтерской отчетности – 5 лет (в соответствии с установленными правилами организации государственного архивного дела);

1.22. Персональный состав комиссий, создаваемых в институте, утверждается отдельным приказом директора;

1.23. Для обработки учетной информации использовать Программный Продукт «Парус», «Парус: Зарплата и кадры». С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществлять электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства, передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в системе «Электронный бюджет»; передачу отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы; передачу отчетности в Единый социальный Фонд; Статистической отчетности; размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; и другое;

1.24. На время отсутствия руководителя и главного бухгалтера ИРИ РАН право подписи переходит на лица, временно их замещающие, в соответствии с приказом;

1.25. Установить предельные сроки использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей равным 15 дням, и 3 дня для отчета по доверенности;

1.26. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 декабря отчетного года. Инвентаризация проводится на основании приказа директора.

Проведение инвентаризации обязательно:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии;

при смене материально ответственных лиц;

при списании ОС;

при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение;

перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится в течение года - по мере необходимости.

Методы определения справедливой стоимости:

- метод рыночных цен,

- метод амортизированной стоимости замещения.

2. Учет нематериальных активов:

2.1. К нематериальным активам относить объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного

использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

отсутствие у объекта материально-вещественной формы;

возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива.

3. Учет произведенных активов:

3.1. К произведенным активам относить объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за университетом, используемые им в процессе своей деятельности;

3.2. Земельные участки, используемые университетом на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости) учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0 10300 "Произведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

4. Учет запасов:

4.1. Для ведения бухгалтерского учета запасов применять счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

010531000 "Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения";

010532000 "Продукты питания - иное движимое имущество учреждения";

010533000 "Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010534000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения";

010535000 "Мягкий инвентарь - иное движимое имущество

учреждения";

010536000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения";

010537000 "Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения";

010538000 "Товары - иное движимое имущество учреждения";

010539000 "Наценка на товары - иное движимое имущество учреждения";

4.2. Учет затрат на выполнение работ, услуг, изготовление готовой продукции ведется на счете 0 109 60 000 (прямые затраты);

4.3. Учет вести по количественным и суммарным значениям;

4.4. Списание горюче-смазочных материалов (далее ГСМ) по путевым листам производить согласно нормам расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденным Распоряжением Минтранса Российской Федерации №НА-80-р от 14.07.2015 г. «О внесении изменений в Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008г. №АМ-23-Р и приказами ректора.

При работе в зимнее время года норму расхода увеличивать на 10%. Ориентировочно осуществлять переход на зимнюю норму расхода ГСМ с 01 ноября, а на летнюю с 01 апреля (конкретная дата устанавливается отдельным приказом ректора). При использовании кондиционера или установки «климат-контроль» увеличивать норму расхода до 7% при движении автомобиля (при стоянке – 1 час простоя с работающим двигателем считать соответствующим 10 км пробега). Конкретная дата устанавливается отдельным приказом ректора;

4.5. Учет запасов вести в разрезе материально-ответственных лиц;

4.6. Запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы);

4.7. Запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

4.8. Внутреннее перемещение запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается на основании первичного учетного документа - Требования-накладной;

4.9. Инвентаризацию запасов производить 1 раз в год или по необходимости;

4.10. В журнале операций №7 отражать поступление, перемещение и выбытие запасов;

4.11. Бланками строгой отчетности считать: зачетные книжки, студенческие билеты, дипломы, обложки к дипломам и удостоверениям, приложения к дипломам, удостоверения, карты дебетовые, свидетельства;

5. Учет основных средств:

5.1. Основные средства отражать в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости;

5.2. Учет основных средств вести в рублях и копейках;

5.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту, группе объектов, кроме библиотечных фондов, присваивать инвентарный номер;

5.4. Аналитический учет основных средств вести на инвентарных карточках учета основных средств;

5.5. Учет основных средств осуществлять в разрезе материально-ответственных лиц;

5.6. На объекты основных средств начислять амортизацию;

5.7. Учет основных средств стоимостью менее 10 000 (десяти тысяч) рублей вести на забалансовом 21 счете;

5.8. Основные средства при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)";

5.9. Основные средства стоимостью от 10 000 (десяти тысяч) до 100 000 (ста тысяч) рублей в бухгалтерском и налоговом учете списывать на расходы единовременно;

5.10. Основные средства первоначальной стоимостью свыше 100 000 (ста тысяч) рублей и сроком полезного использования более 12 месяцев относить к амортизируемому имуществу;

5.11. Переоценку основных средств производить согласно нормам действующего законодательства;

В журнале операций №7 отражать выбытие и перемещение основных средств;

5.12. Инвентаризацию основных средств производить 1 раз в 3 года;

5.13. Вести учет особо ценного движимого имущества. К особо ценному имуществу относить следующие объекты:

5.13.1. Объекты движимого имущества, балансовая стоимость которых превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей;

5.13.2. Движимое имущество, без которого осуществление предусмотренных уставом университета основных видов деятельности будет существенно затруднено и (или) которое отнесено к определенному виду особо ценного движимого имущества в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;

5.13.3. Движимое имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе музейные коллекции и предметы, находящиеся в федеральной собственности и включенные в состав

государственной части Музейного фонда Российской Федерации, а также документы Архивного фонда Российской Федерации и национального библиотечного фонда;

5.14. Отнесение объектов движимого имущества к категории особо ценного, с учетом указанных выше критериев, осуществлять на основании решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов в части особо ценного движимого имущества (ОЦДИ);

5.15. Все объекты движимого имущества, отнесенные к категории особо ценного, в обязательном порядке подлежат учету в реестре федерального имущества в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

5.16. Университет без согласия собственника не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества;

5.17. Университет вправе осуществлять списание, реализацию (продажу), передачу в аренду или безвозмездное пользование особо ценного движимого имущества, приобретенного за счет внебюджетных средств, а также движимого имущества, не отнесенного к особо ценному движимому имуществу, вне зависимости от источников его приобретения, самостоятельно;

5.18. Внутреннее перемещение объекта основных средств между материально ответственными лицами учреждения отражается на основании первичного учетного документа - Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств.

6. Учет расчетов с дебиторами-кредиторами:

6.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, а так же с покупателями и заказчиками производить на счете 0 205 000, 0 206 000, 0 302 000;

6.2. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами вести в разрезе наименования контрагентов на основании счетов-фактур, актов выполненных работ, накладных;

6.3. поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, аренды, почасовой оплаты, парковки, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные";

6.4. Начисление доходов будущих периодов в части государственного задания в сумме соглашения текущего года подлежит отражению по кредиту счета 4 401 40 131;

6.5. Начисление доходов будущих периодов в части целевой субсидии текущего года подлежит отражению по кредиту счета 5 401 40 152 или 5 401

40 162;

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

6.7. Журнал операций № 4 формировать по каждому источнику финансирования отдельно;

6.8. Инвентаризацию расчетов с организациями и учреждениями (акты сверок) проводить 1 раз в год (при проведении инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности) и по необходимости;

6.9. Документы на поставку товаров, работ и услуг от поставщиков и подрядчиков, полученные после 10-го числа следующего месяца, проводить в бухгалтерском учете в месяце их получения;

6.10. Заключенные долгосрочные договора аренды, начисляются на весь период договора на доходы будущих периодов (кредит счета 2 401 40 121). Ежемесячная арендная плата списывается по графику платежей (дебет счета 2 401 40 121 - кредит счета 2 401 10 121).

6.11. Если договор аренды расторгнут досрочно, уменьшение доходов будущих периодов отражается методом «красное сторно» (дебет счета 2 205 21 560 - кредит счета 2 401 40 121)

7 Учет командировочных расходов и расчетов с подотчетными лицами:

7.1. Учет расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам вести согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета». Работник по возвращении из командировки обязан, в течение 3 рабочих дней, представить отчет о расходах подотчетного лица в связи с командировкой и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных

документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных расходах, связанных с командировкой.

Если денежные средства под отчет выдаются авансом, тогда оформлять Заявления на выдачу аванса, Приказ на выдачу аванса, Заявки-обоснования закупки малого объема через подотчетное лицо, Отчет о расходах подотчетного лица.

Если денежные средства выплачиваются как возмещение расходов, тогда оформлять Заявление на возмещение расходов, Авансовый отчет;

7.2. Суточные возмещаются работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, на территории Российской Федерации в размере 100 рублей;

7.3. Затраты на проезд к месту командировки на территории РФ и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают:

7.3.1. Расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы;

7.3.2. Страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;

7.3.3. Оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;

7.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории РФ возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) за проживание не выше чем в одноместном гостиничном номере категории «Стандарт» (3 звезды). В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами;

7.5. Сотрудник учреждения, получивший денежные средства в подотчет, обязан отчитаться по ним в 3-дневный срок;

7.6. Выдача подотчетных сумм, а также компенсация расходов (в том числе и на командировочные расходы) осуществляется путем перечисления денежных средств (на лицевые счета работников в кредитных организациях), выданных им в рамках зарплатных проектов (письмо Минфина РФ №02-03-10/37209 Казначейства РФ №42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013г. письмо Казначейства РФ от 26.07.2011г. №42-7.4-05/5.2-500, письмо Минфина РФ от 31.03.2016г. №02-03-09/18115);

7.7. В работе с подотчетными суммами по командировкам руководствоваться Положением о командировках ИРИ РАН (Приложение №6);

7.8. Осуществлять сквозную нумерацию отчетов о расходах по всем источникам финансирования. Движение подотчетных сумм отражать в журнале операций №3.

7. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств:

7.1. Утвердить следующие методы оценки отдельных видов имущества и обязательств:

- списание материальных запасов производить по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней;
- готовую продукцию учитывать по фактической стоимости;
- материальные запасы, остающиеся в результате утилизации нефинансовых активов, учитывать по стоимости 1 шт. – 1 руб., 1 кг. – 1 руб.;
- имущество, учитываемое на забалансовых счетах, учитывать в следующем порядке: имущество, полученное в пользование – по стоимости, указанной в документах; материальные ценности, принятые на хранение – по стоимости, указанной в документах; основные средства стоимостью до 10 000 руб. – по стоимости приобретения; бланки строгой отчетности 1 шт. -1 руб.; периодические издания 1 шт. -1 руб.; задолженность неплатежеспособных дебиторов – по фактической сумме; переходящие призы и кубки 1 шт. -1 руб.; сувениры для награждения – по стоимости приобретения; запасные части – по стоимости приобретения; поступление и выбытие денежных средств – по фактическим суммам; материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам – по стоимости приобретения.

8. Расчеты по заработной плате и стипендиям:

9.1. Начисление заработной платы и стипендий сотрудникам ИРИ РАН производить согласно приказам директора и табелей учета рабочего времени;

9.2. Табели учета рабочего времени подавать в бухгалтерию ИРИ РАН не позднее 1-го и 14-го числа следующего месяца;

9.3. Сроки выплаты заработной платы: 15-е число текущего месяца (зарботная плата за первую половину месяца), 1-е число месяца, следующего за расчетным периодом (зарботная плата за вторую половину месяца).

В эти дни (15-е число и 1 –е число) денежные средства перечисляются на лицевые счета сотрудников. Если эти дни попадают на праздничные или выходные, то выплата заработной платы переносится на предшествующие рабочие дни.

Стимулирующие выплаты, материальная помощь, вознаграждения по договорам гражданско-правового характера выплачиваются либо в дни выплаты заработной платы, либо сразу же после подписания приказов или актов выполненных работ (оказанных услуг);

9.4. Сроки выплаты стипендий и компенсационных выплат обучающимся - 25-е число текущего месяца.

В этот день денежные средства перечисляются на лицевые счета обучающихся. Если этот день попадает на праздничные или выходные, то выплата стипендий переносится на ближайшие предшествующие дни;

9.6. Учет заработной платы и стипендий вести в журнале операций №6;

9. Учет приносящей доход деятельности:

9.1. Средства, поступившие в распоряжение ИРИ РАН из внебюджетных источников (гранты, программы, спонсорские взносы, НИРы, а также любого вида договоры) подлежат отдельному учету на КФО 2 с персональным аналитическим кодом и включают в себя **накладные расходы**, которые составляют **не менее 10%** от стоимости сметы и являются дополнительными выплатами сотрудникам, непосредственно участвующим в выполнении организационно-финансовых работ. Если накладные расходы не предусмотрены сметой (Соглашением), то оплата организационно-финансовых работ будет производиться из внебюджетных источников в том же процентном объеме.

9.2. Гранты, выделяемые РНФ, являются внебюджетными средствами (КВФО 2), с отдельным учетом денежных операций.

Грант РНФ предоставляется в распоряжение руководителю проекта через организацию в соответствии с 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.

В случае временной задержки финансирования из фонда, замещение средств из других источников в ИРИ РАН не предусматривается. Вознаграждение руководителю проекта и членам научного коллектива (указанным в перечне членов научного коллектива доп.соглашения), выплачиваемое из средств гранта выплачивается строго по распоряжению (служебной записке) 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.

Затраты по грантам закрываются на счет 2 401 200.

На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству университет может распоряжаться только по согласованию с

собственником;

10.1. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами";

10.2. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

10. Учетная политика для целей налогообложения:

11.1. При списании материальных ценностей стоимость товаров оценивать по стоимости каждой единицы;

11.2. Для исчисления налога на прибыль применять метод начисления, кроме следующих видов деятельности: доходные договоры на НИР и НИОКР, на подготовку научных кадров (аспирантура, докторантура) и тому подобное.

Начисление дохода по вышеуказанным видам деятельности производить по факту получения оплаты;

11.3. Установить, что к прямым расходам, связанным с образовательным процессом, относятся следующие:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в образовательном процессе, а также страховые взносы, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в образовательном процессе;

11.4. К косвенным расходам относить все иные суммы расходов (в т.ч. амортизационную премию), за исключением внереализационных расходов, определяемых в соответствии со статьей 265 Налогового кодекса РФ;

11.5. Применять амортизационную премию в размере 10% только в отношении объектов основных средств первоначальной стоимостью не менее 1 000 000 (одного миллиона) рублей согласно пункту 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ;

11.6. Учитывать в налоговом учете основные средства стоимостью до 100 000 (ста тысяч) рублей в составе Запасов и списывать на расходы единовременно;

Основные средства первоначальной стоимостью свыше 100 000 (ста тысяч) рублей и сроком полезного использования более 12 месяцев относить к амортизируемому имуществу;

11.7. При начислении амортизации применять линейный метод;

11.8. Уплату авансовых платежей и сумм налога на прибыль, подлежащих зачислению в доходную часть бюджетов субъектов РФ, производить по месту нахождения организации;

11.9. Вести отдельный учет операций, подлежащих налогообложению по налогу на добавленную стоимость (далее НДС), и операций, не

подлежащих налогообложению, в соответствии с положениями статьи 149 Налогового кодекса РФ;

11.10. Объектом обложения налогом на имущество организаций не признавать движимое имущество, в соответствии с пунктом 19 статьи 2 ФЗ от 03.08.2018г. №302-ФЗ;

11. Учет на забалансовых счетах:

12.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции N 157н;

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

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

12.4. Учет имущества, полученного в безвозмездное пользование в целях соответствия услуги, оказываемой университетом, установленным стандартам качества, осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование";

12.5. На забалансовом счете 02 учитываются материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, материальные ценности, принятые на хранение, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

12.6. На забалансовом счете 03 учитываются, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланки строгой отчетности: зачетные книжки, студенческие билеты, дипломы, обложки к дипломам и удостоверениям, приложения к дипломам, удостоверения, карты дебетовые, свидетельства.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в условной оценке: один бланк, один рубль;

12.7. На забалансовом счете 033 учитывать марки и конверты маркированные, полученные МОЛ до момента списания в связи с их расходом;

12.8. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента их вручения;

12.9. Установить следующий перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

- автошины,
- аккумуляторы,
- двигатели,
- покрышки,
- карбюраторы,
- задний мост,
- диск сцепления,
- коробка передач,
- карданный вал,
- генератор,
- стартер,
- блок предохранителей,
- редуктор переднего и заднего моста;

12.10. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитываются банковские гарантии, полученные в качестве обеспечения исполнения обязательств;

12.11. На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» учитываются поступления денежных средств;

12.12. На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» учитываются выбытия денежных средств;

12.13. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда;

12.14. На забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» учитываются периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект один рубль;

12.15. Забалансовый счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" используется для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

12.16. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается имущество, переданное в пользование сотрудникам в целях надлежащего выполнения ими должностных обязанностей.

12. Положения настоящего приказа являются обязательными для всех структурных подразделений университета.

13. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Насонову Ольгу Владимировну.

14. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2024 г. и действует до 31 декабря 2024 г.

12. Планирование финансово-хозяйственной деятельности и отчетность

Планирование финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществляется в ГИИС «Электронный бюджет» (с автоматической публикацией на официальном сайте для размещения информации bus.gov.ru) и в системе «Парус-Бюджет». Также ежегодно подлежат размещению на bus.gov.ru в течение 5 дней с даты утверждения следующие сведения финансового характера:

- информация об операциях с целевыми средствами из бюджета
- информация о показателях бюджетной сметы
- информация о результатах деятельности и об использовании имущества

Директор ИРИ РАН



Петров Ю.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле фактов хозяйственной жизни

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института русской истории Российской академии наук (ИРИ РАН)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле фактов хозяйственной жизни (далее — Положение) определяет порядок организации и осуществления внутреннего контроля за фактами хозяйственной жизни в федеральном государственном бюджетном учреждении науки Института русской истории Российской академии наук (далее — Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- * Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (статья 19);
- * Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- * Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- * Приказами Минфина России, регулируемыми бухгалтерский учет в государственных учреждениях;
- * Уставом ИРИ РАН и иными локальными нормативными актами Института.

1.3. **Целями** внутреннего контроля являются:

- * Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ.
- * Достоверность, своевременность и полнота отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности.
- * Недопущение ошибок, искажений, хищений и злоупотреблений.
- * Эффективное и целевое использование бюджетных и внебюджетных средств, а также имущества Института.
- * Соблюдение установленных внутренних процедур и регламентов.

1.4. **Основные задачи** внутреннего контроля:

- * Проверка законности, целесообразности и документального оформления хозяйственных операций.
- * Оценка эффективности системы внутреннего контроля и ее постоянное совершенствование.
- * Своевременное выявление и минимизация финансовых и операционных рисков.
- * Обеспечение сохранности активов Института.
- * Подготовка рекомендаций по устранению выявленных недостатков.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОБЪЕКТЫ КОНТРОЛЯ

2.1. **Факт хозяйственной жизни (ФХЖ)** — сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Института, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

2.2. **Внутренний контроль** — непрерывный процесс, осуществляемый руководством Института и иными уполномоченными лицами, направленный на достижение целей, указанных в п. 1.3 настоящего Положения.

2.3. **Объектами внутреннего контроля** являются все ФХЖ, в том числе:

- * **Доходы:** поступления от субсидий на выполнение государственного задания, грантов, договоров

на оказание услуг (научных, образовательных), иные внебюджетные поступления.

* **Расходы:** оплата труда и начисления на ФОТ, закупки товаров, работ, услуг для нужд Института (в т.ч. по 44-ФЗ и 223-ФЗ), командировочные, хозяйственные, административные расходы.

* **Расчеты:** с подотчетными лицами, поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами.

* **Операции с имуществом:** поступление, перемещение, инвентаризация, консервация, списание (особенно библиотечного фонда, архивных материалов, уникального научного оборудования).

* **Договорная деятельность:** заключение, исполнение, изменение и расторжение договоров.

* **Бухгалтерский и налоговый учет:** полнота, своевременность и правильность ведения учета, составления отчетности.

* **Кассовые операции и операции по расчетным счетам.**

3. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. **Руководитель (Директор) Института** несет персональную ответственность за организацию и состояние внутреннего контроля в целом. Он утверждает настоящее Положение и обеспечивает его исполнение.

3.2. **Главный бухгалтер** отвечает за организацию контроля за:

* документальным оформлением ФХЖ;

* отражением операций на счетах бухгалтерского учета;

* составлением достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

3.3. Для координации контроля за ключевыми ФХЖ приказом Директора создается **Постоянная комиссия по внутреннему контролю** (далее — Комиссия).

* **Состав Комиссии** включает: председателя (заместитель директора по науке), членов (представители бухгалтерии, планово-финансового отдела, юридической службы, АХО, ученый секретарь).

* **Функции Комиссии:**

* Проведение плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

* Рассмотрение и визирование документов по сделкам, превышающим установленные лимиты (крупные закупки, списание имущества, аренда).

* Участие в инвентаризациях.

* Рассмотрение результатов контрольных мероприятий и подготовка предложений.

3.4. **Руководители структурных подразделений** (центров, отделов) несут ответственность за:

* Обоснованность инициации ФХЖ в рамках своей деятельности.

* Предоставление полного пакета первичных и оправдательных документов.

* Предоставление план мероприятий (конференции, круглые столы), план график по командировкам)

* Сохранность закрепленного за подразделением имущества.

4. ПРОЦЕДУРЫ И МЕТОДЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. **Предварительный контроль** (превентивный). Осуществляется до совершения ФХЖ. Включает:

* Визирование и согласование заявок, проектов договоров, служебных записок, приказов.

* Проверка наличия бюджетных ассигнований и лимитов обязательств.

* Проверка соответствия планируемой закупки требованиям законодательства (44-ФЗ, 223-ФЗ).

* Контроль за обоснованностью назначения сотрудников в командировки.

4.2. **Текущий контроль.** Осуществляется в процессе совершения ФХЖ. Включает:

* Контроль за правильностью приемки товаров, работ, услуг (работа приемочной комиссии).

* Контроль за своевременным представлением авансовых отчетов.

* Сверка данных учета с данными материально ответственных лиц.

4.3. **Последующий контроль.** Осуществляется после совершения ФХЖ. Включает:

* Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций активов и обязательств.

* **Документальные проверки** (тематические и комплексные) силами Комиссии или назначенных приказом рабочих групп.

* **Встречные проверки** с контрагентами.

* Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности, отклонений от планов.

4.4. **Методы контроля:** проверка документов (формальная, арифметическая, нормативная), наблюдение, опрос, инвентаризация, аналитические процедуры.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЯ

5.1. Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационными описями и сличительными ведомостями. Выявленные расхождения регулируются в установленном порядке.

5.2. По итогам документальной проверки членами Комиссии составляется Акт проверки, который подписывается всеми участниками. В Акте фиксируются:

- * предмет и сроки проверки;
- * выявленные нарушения и их причины;
- * лица, ответственные за нарушения;
- * рекомендации по устранению недостатков и сроки их исполнения.

5.3. Акт проверки представляется на рассмотрение Директору Института.

5.4. На основании Акта Директор издает приказ (распоряжение), которым утверждаются результаты проверки и назначаются меры по устранению нарушений, определяются ответственные лица и сроки.

5.5. Информация о принятых мерах по устранению нарушений докладывается Комиссии для проведения контроля исполнения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Директором ИРИ РАН и подлежит обязательному доведению до сведения всех сотрудников, связанных с осуществлением ФХЖ.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом Директора в случае изменения законодательства РФ или структуры управления Институтом.

6.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на Постоянную комиссию по внутреннему контролю.

Структура и содержания Графика документооборота ИРИ РАН

№ п/п	Наименование документа / Операция	Ответственный за составление и передачу (исполнитель)	Срок составления / возникновения	Кому представляется (получатель)	Срок представления в бухгалтерию	Примечание, способ передачи
I. Кадровые документы и расчеты с персоналом						
1	Табель учета рабочего времени (ф. 0504421)	Начальники структурных подразделений, ОК	Ежедневное ведение, итоги за месяц	Бухгалтерия (отдел расчета зарплаты)	Не позднее 1-го и 14-го числа месяца, следующего за отчетным	Электронная почта. Отправка с корпоративной почты подразделения приравнивается к согласующей подписи.
2	Приказы (распоряжения) по личному составу (о приеме, увольнении, отпуске, др.)	Отдел кадров (ОК)	В день издания	Бухгалтерия (отдел расчета зарплаты)	В день издания / не позднее следующего рабочего дня	Копия. Электронная почта.
3	Приказы о назначении стимулирующих и компенсационных выплат	Руководители подразделений, ОК	В день издания	Бухгалтерия	В день издания	Электронная почта.
4	Заявления на почасовую оплату труда, акты выполненных работ (ГПХ)	Руководитель проекта / заказчик работ	По факту выполнения работ в отчетном месяце	Бухгалтерия	До 25-го числа отчетного месяца (для включения в расчет текущего представления	Электронная почта с последующим представлением

№ п/п	Наименование документа / Операция	Ответственный за составление и передачу (исполнитель)	Срок составления / возникновения	Кому представляется (получатель)	Срок представления бухгалтерию	Примечание, способ передачи
					месяца)	подписанного бумажного оригинала.
II. Расчеты с подотчетными лицами						
5	Авансовый отчет (ф. 0504505) с комплектом оправдательных документов	Подотчетное лицо	В течение 3-х рабочих дней после окончания командировки / истечения срока аванса	Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	В день составления	Бумажный оригинал с визами. Электронные билеты — распечатка.
6	Заявка-обоснование закупки через подотчетное лицо (для малого объема)	Инициатор закупки, подотчетное лицо	До осуществления расходов	Бухгалтерия для проверки	Не менее чем за 1 рабочий день до выдачи денег	Бумажный документ с визами.
III. Учет материальных запасов и ОС						
7	Акт о приемке материалов (ф. 0504220)	МОЛ, комиссия	В день поступления ценностей	Бухгалтер по учету МПЗ	В течение 1 рабочего дня после составления	С приложением товарной накладной (ТОРГ-12) от поставщика.
8	Требование-накладная (ф. 0504210) на внутреннее перемещение	МОЛ отпускаящего склада/подразделения	В день перемещения	Бухгалтерия и МОЛ принимающей стороны	До конца рабочего дня	
9	Акт о приеме-передаче ОС (ф. 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию НФА, ответственный	В день ввода в эксплуатацию	Бухгалтер по учету ОС	В течение 2-х рабочих дней после оформления	

№ п/п	Наименование документа / Операция	Ответственный за составление и передачу (исполнитель)	Срок составления / возникновения	Кому представляется (получатель)	Срок представления в бухгалтерию	Примечание, способ передачи
10	Путевые листы	Водитель, ответственный за транспорт	Ежедневно / по окончании рейса	Бухгалтерия	Ежемесячно, до 1-го числа следующего месяца (для расчета норм расхода ГСМ)	
IV. Учет расчетов с контрагентами						
11	Пакет документов от поставщика (счет, договор, ТОРГ-12, акт, СФ)	Руководитель проекта / ответственный исполнитель	После оказания услуг/поставки товара и подписания акта	Бухгалтер по расчетам с поставщиками	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг	Для своевременного отражения расходов в учетном периоде.
12	Сводный реестр документов для авансового отчета по командировке (билеты, гостиница)	Подотчетное лицо	При подготовке авансового отчета	Бухгалтерия	Прикладывается к авансовому отчету	
V. Документы по приносящей доход деятельности (КФО 2)						
13	Договоры (гранты, НИР, оказание услуг), дополнительные соглашения	Руководители проектов, юрист	В день подписания	Бухгалтерия для регистрации и учета	В течение 3-х рабочих дней с даты подписания	Копия.
14	Акт сдачи-приемки работ/услуг по договору (гранту)	Руководитель проекта	В сроки, установленные договором	Бухгалтерия	В день подписания контрагентом	Электронная почта с последующим представлением оригинала.

№ п/п	Наименование документа / Операция	Ответственный за составление и передачу (исполнитель)	Срок составления / возникновения	Кому представляется (получатель)	Срок представления в бухгалтерию	Примечание, способ передачи
VI. Прочие документы						
15	Доверенности на получение ТМЦ (ф. 0504206)	Бухгалтерия / ответственный сотрудник	Перед получением ценностей	Подотчетное лицо	Выдаются под подпись. Срок действия – 15 дней.	Отчет по доверенности (копия накладной) – в течение 3 дней после использования.

Ответственный за общий контроль за соблюдением графика: Главный бухгалтер (Насонова О.В.).

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ ИНСТИТУТА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ РАН (ИРИ РАН)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий График документооборота устанавливает порядок, сроки создания, передачи, обработки и хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иной документации в ИРИ РАН.
- 1.2. График документооборота разработан в целях своевременного и достоверного формирования учетной и отчетной информации, повышения ответственности исполнителей и соблюдения требований законодательства.
- 1.3. Все сотрудники ИРИ РАН, участвующие в хозяйственных операциях и оформлении документов, обязаны соблюдать установленный настоящим Графиком порядок.

2. Основные правила и сроки передачи документов

- 2.1. Первичные учетные документы, связанные с реализацией государственного задания (КФО 4) и приносящей доход деятельностью (КФО 2), должны быть представлены в бухгалтерию **не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом (месяцем)**, если иное не установлено отдельными пунктами настоящего Графика.
- 2.2. Документы на выплату заработной платы, стипендий и иных выплат персоналу должны передаваться в бухгалтерию в сроки, установленные для расчета соответствующих выплат (см. п. 9.2 Учетной политики).
- 2.3. **Внутренние документы** (табели учета рабочего времени, приказы по кадрам, заявления на материальную помощь и пр.) для отражения в учете принимаются от структурных подразделений посредством электронной почты (*укажите адрес или общий регламент*). Отправка документа с официальной электронной почты структурного подразделения приравнивается к наличию согласующей подписи руководителя данного подразделения.
- 2.4. **Документы от контрагентов** (акты выполненных работ, счета-фактуры, товарные накладные) должны поступать в бухгалтерию своевременно для отражения операций в учете того периода, к которому они относятся. Документы, полученные после 10-го числа месяца, следующего за отчетным, проводятся в бухгалтерском учете в месяце их фактического получения.
- 2.5. **Авансовые отчеты** подотчетных лиц представляются в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки или завершения расходования выданных средств.
- 2.6. **Банковские и казначейские выписки** обрабатываются ежедневно или на следующий рабочий день после их получения.

3. Согласование, проверка и обработка документов

- 3.1. Все поступающие в бухгалтерию документы подлежат проверке на соответствие законодательству, правильность оформления, наличие необходимых подписей,

арифметический контроль.

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

3.3. Обработанные и принятые к учету документы систематизируются по периодам, регистрируются в соответствующих Журналах операций и подшиваются в дела в соответствии с п. 1.20 Учетной политики.

4. Ответственность

4.1. Персональную ответственность за своевременное и правильное оформление, а также передачу документов в соответствии с настоящим Графиком несут руководители структурных подразделений и материально ответственные лица.

4.2. Контроль за соблюдением Графика документооборота возлагается на главного бухгалтера ИРИ РАН.

ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОФОРМЛЯЕМЫХ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ ПРИ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ (ЭП)

В соответствии с п. 1.15 Учетной политики и Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета...», при организации документооборота с применением электронной подписи (ЭП) для взаимодействия с органами Федерального казначейства и иными внешними контрагентами, следующие формы подлежат обязательному оформлению также на бумажном носителе для внутреннего учета и архивации в ИРИ РАН:

1. Счет на оплату (ф. 0504820)
2. Акт о приемке материалов (ф. 0504220)
3. Требование-накладная (ф. 0504204)
4. Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205)
5. Акт о приемке-передаче объекта нефинансовых активов (ф. 0504101)
6. Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504103)
7. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (ф. 0504102)
8. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
9. Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
10. Уведомление (ф. 0504805) – для расчетов с учредителем.

Порядок оформления:

- Документ, подписанный квалифицированной электронной подписью и направленный через системы электронного документооборота (СЭД, «Электронный бюджет», «Парус» и т.п.), считается оригиналом.
- Для целей внутреннего хранения и формирования архива бухгалтерской службы **распечатывается** его полная и читаемая копия (включая все реквизиты и отметки), которая подшивается в соответствующее дело журнала операций.
- На бумажной копии делается отметка «Электронный оригинал направлен [дата] за №...», заверенная подписью ответственного исполнителя бухгалтерии.

ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДЕННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим утверждаются к обязательному применению в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте российской истории РАН следующие формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

№ п/п	Код формы	Наименование формы	Примечание, область применения
I. По учету денежных средств и расчетов			
1	0310001	Приходный кассовый ордер	Оформление поступления наличных денег в кассу.
2	0310002	Расходный кассовый ордер	Оформление выдачи наличных денег из кассы.
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	
4	0310004	Кассовая книга	
5	0504401	Авансовый отчет	Отчет подотчетного лица о произведенных расходах.
6	0504405	Отчет о расходах подотчетного лица	(Может применяться как альтернатива 0504401 или для определенных целей)
7	0504504	Заявление на выдачу денег из кассы	На подотчет, компенсацию и др. нужды.
II. По учету расчетов с персоналом			
8	0504421	Табель учета использования рабочего времени	Подача в бухгалтерию не позднее 1-го и 14-го числа следующего месяца (п. 9.2 УП).
9	0504801	Расходный кассовый ордер (для выдачи денег на оплату труда)	
10	0504407	Ведомость на выплату денег на оплату труда и стипендий	
11	0504406	Ведомость на выплату денег из кассы (разовая)	Для выплаты мат. помощи, премий и т.д.
III. По учету материальных запасов и основных средств			
12	0504203	Акт о приеме-передаче объекта основных	Для ввода ОС в эксплуатацию (форма

№ п/п	Код формы	Наименование формы	Примечание, область применения
13	0504204	средств (кроме зданий, сооружений) Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	ОС-1 по ОКУД).
14	0504205	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Внутреннее перемещение ОС между МОЛ.
15	0504207	Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	
16	0504208	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	
17	0504210	Требование-накладная	Внутреннее перемещение материальных запасов.
18	0504220	Акт о приемке материалов (материальных ценностей)	Оприходование МЗ, поступивших от поставщика.
19	0504230	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	
20	0504206	Доверенность на получение материальных ценностей	Срок действия – 15 дней (п. 1.25 УП).
IV. По учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, доходам			
21	0504101	Акт о приемке выполненных работ (услуг)	Для приемки работ, услуг по договорам (в т.ч. грантам).
22	0504102	Акт сдачи-приемки выполненных работ (услуг) по контракту	При проведении закупок по 44-ФЗ, 223-ФЗ.
23	0504105	Счет на оплату продукции (работ, услуг) бюджетным учреждением	Для выставления счета контрагентам.
24	0504805	Извещение	Для расчетов с учредителем (п. 10.2 УП).
V. Унифицированные формы электронных документов (согласно Приказу Минфина №61н)			
25	По Приказу 61н	Формы электронных документов для обмена с Казначейством	Применяются для документооборота с УФК по г. Москве. Оформляются на бумажном носителе (п. 1.15 УП).

№ п/п	Код формы	Наименование формы	Примечание, область применения
VI. Прочие формы			
26	0504802	Справка для расчета сумм по оплате труда и стипендий	Ключевая форма. Применяется для: - отражения резервов по коммунальным услугам (п. 1.15 УП); - корректировок в учете; - отражения событий после отчетной даты; - иных исправительных записей.
27	0504833	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	
28	0504835	Оборотная ведомость	
29	0504041	Журнал операций (по видам операций)	
30	-	Путевой лист (типовая форма)	
31	-	Заявление на почасовую оплату труда	Регистры бухгалтерского учета (журналы №1-№7), утвержденные в п. 1.7 УП. Для учета ГСМ. Списание производится согласно нормам (п. 4.4 УП). Внутренний документ, передается по электронной почте (п. 1.14 УП). Внутренние документы, передаются по электронной почте (п. 1.14 УП).
32	-	Приказы по личному составу (внутренние)	

Главный бухгалтер ФГБУН ИРИ РАН: _____ / Насонова О.В. /

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт российской истории Российской академии наук (ИРИ РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия направления работников ИРИ РАН в служебные командировки, оформления, оплаты и возмещения связанных с ними расходов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», Уставом ИРИ РАН и Учетной политикой.

1.3. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места постоянной работы.

2. Основания и порядок направления в командировку

2.1. Основанием для направления работника в командировку является служебная записка руководителя структурного подразделения, согласованная с заместителем директора по соответствующему направлению, и приказ директора ИРИ РАН.

2.2. В приказе указываются: ФИО командированного, должность, цель, пункт назначения, срок командировки, источник финансирования.

2.3. С приказом о командировке работник должен быть ознакомлен под подпись.

3. Оформление и выдача аванса

3.1. На основании приказа о командировке работник представляет в бухгалтерию заявление на выдачу аванса с расчетом предстоящих расходов (проезд, проживание, суточные).

3.2. Аванс на командировочные расходы выдается в безналичном порядке путем перечисления на лицевой счет работника в кредитной организации не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала командировки.

3.3. Выдача наличных денежных средств под отчет на командировочные расходы не производится, за исключением особых случаев, предусмотренных отдельным распоряжением руководства.

4. Возмещение командировочных расходов

4.1. Работнику возмещаются следующие документально подтвержденные расходы, произведенные в период командировки:

* **Суточные:** за каждый день нахождения в командировке, включая выходные, праздничные дни и дни пути, в размере, установленном законодательством РФ для бюджетных учреждений (в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 729).

* **Расходы на проезд:** к месту командировки и обратно, включая:

* Стоимость проезда транспортом общего пользования (железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным) по тарифам эконо-класса (эконом-тарифа).

* Страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров.

* Оплата услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

* Расходы на проезд от станции, пристани, аэропорта до места назначения и обратно, если они

находятся за чертой населенного пункта.

* **Расходы на проживание (наем жилого помещения):** возмещаются в размере фактических затрат, но не выше стоимости одноместного номера категории «Стандарт» (3 звезды) в гостинице. В случае вынужденной остановки в пути возмещаются подтвержденные расходы по найму жилья.

* **Иные расходы:** непосредственно связанные с выполнением служебного задания, при наличии обоснования и подтверждающих документов.

5. Отчет по командировке и окончательный расчет

5.1. Не позднее **трех рабочих дней** после возвращения из командировки работник обязан представить руководителю структурного подразделения и в бухгалтерию:

* Письменный отчет о выполненном задании, согласованный с руководителем.

* **Авансовый отчет (форма № АО-1)** с приложением всех оригиналов документов, подтверждающих произведенные расходы (проездные документы, счета из гостиниц, кассовые чеки, квитанции).

5.2. К отчету прилагается командировочное удостоверение с отметками в пунктах назначения о датах прибытия и выбытия.

5.3. Бухгалтерия проводит проверку представленных документов и осуществляет окончательный расчет: возмещает перерасход или удерживает неиспользованный аванс.

6. Особые условия

6.1. При командировке в несколько населенных пунктов проезд между ними возмещается на общих основаниях.

6.2. Командировка в выходные или праздничные дни не дает права на их компенсацию в двойном размере, кроме случаев, если в эти дни работник фактически выполнял служебное задание.

6.3. При досрочном возвращении из командировки неизрасходованный аванс подлежит возврату в кассу учреждения (на лицевой счет) в течение трех дней после утверждения авансового отчета.

6.4. В случае задержки в пути по независящим от работника причинам (отмена рейса, болезнь, ЧС) дополнительные расходы возмещаются при наличии подтверждающих документов.

7. Финансирование командировок

7.1. Командировочные расходы финансируются за счет средств, предусмотренных на данные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности ИРИ РАН по соответствующему коду вида деятельности (КВР, КФО).

7.2. Расходы на командировки, связанные с выполнением грантов, договоров и иной приносящей доход деятельности, осуществляются за счет средств, полученных по этим договорам.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вводится в действие с 1 января 2024 года.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора ИРИ РАН.

8.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений.

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института российской истории Российской академии наук (ИРИ РАН)
на 2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Рабочий план счетов разработан в соответствии с:

- Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкцией по его применению (утв. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н);
- Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению (утв. Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- Учетной политикой ИРИ РАН на 2024 год.

1.2. Рабочий план счетов применяется для ведения бухгалтерского учета в ИРИ РАН в 2024 году всеми структурными подразделениями и является обязательным для применения.

1.3. Номера счетов состоят из **26 разрядов**. Структура номера счета включает в себя коды:

- **1–17 разряды** – код классификации доходов/расходов/источников финансирования (КБК);
- **18 разряд** – код вида финансового обеспечения (КФО);
- **19–21 разряды** – код синтетического счета (класс, раздел, группа);
- **22–23 разряды** – код аналитической группы;
- **24–26 разряды** – код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

1.4. Учет ведется в разрезе следующих **кодов вида финансового обеспечения (КФО/КВФО)**:

- **КФО 2** – Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- **КФО 4** – Субсидии на выполнение государственного задания;
- **КФО 5** – Субсидии на иные цели;
- **КФО 7** – Средства по обязательному медицинскому страхованию;
- **КФО 3** – Средства во временном распоряжении.

2. РАЗДЕЛ 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Счет (19–23 р.)	Наименование счета	Аналитика (24–26)/ Примечание
0 101 00 000	Основные средства	

Счет (19–23 р.)	Наименование счета	Аналитика (24–26)/ Примечание
0 101 12 000	Нежилые помещения – недвижимое имущество	КОСГУ 310
0 101 13 000	Сооружения – недвижимое имущество	КОСГУ 310
0 101 24 000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество	КОСГУ 310
0 101 26 000	Производственный и хозяйственный инвентарь – ОЦДИ	КОСГУ 310
0 101 34 000	Машины и оборудование – иное движимое имущество	КОСГУ 310
0 101 36 000	Производственный и хозяйственный инвентарь – иное движимое	КОСГУ 310
0 101 38 000	Транспортные средства – иное движимое имущество	КОСГУ 310
0 101 48 000	Транспортные средства – лизинг/аренда	КОСГУ 310
0 102 00 000	Нематериальные активы	
0 102 30 000	НМА – иное движимое имущество	КОСГУ 320
0 103 00 000	Непроизведенные активы	
0 103 11 000	Земля – недвижимое имущество	Кадастровая стоимость. КОСГУ 330
0 104 00 000	Амортизация	
0 104 12 000–48 000	Амортизация ОС	КОСГУ 411–419
0 104 30 000	Амортизация НМА	КОСГУ 420
0 105 00 000	Материальные запасы	
0 105 31 000	Медикаменты и перевязочные средства	КОСГУ 341
0 105 32 000	Продукты питания	КОСГУ 342
0 105 33 000	Горюче-смазочные материалы (ГСМ)	КОСГУ 343
0 105 34 000	Строительные материалы	КОСГУ 344
0 105 35 000	Мягкий инвентарь	КОСГУ 345
0 105 36 000	Прочие материальные запасы	КОСГУ 346
0 105 37 000	Готовая продукция	КОСГУ 347
0 105 38 000	Товары	КОСГУ 348
0 106 00 000	Вложения в нефинансовые активы	
0 106 11 000–34 000	Вложения в ОС, НМА, НПА, МЗ	КОСГУ 310–340
0 109 00 000	Затраты на изготовление продукции, работ, услуг	
0 109 60 000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг (прямые затраты)	КОСГУ 210–260
0 109 70 000	Накладные расходы	КОСГУ 210–260
0 109 80 000	Общехозяйственные расходы	КОСГУ 210–260

3. РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Счет (19–23 р.)	Наименование счета	Аналитика (24–26)/ Примечание
0 201 00 000	Денежные средства учреждения	

Счет (19–23 р.)	Наименование счета	Аналитика (24–26)/ Примечание
0 201 11 000	Денежные средства на лицевых счетах в органе казначейства	КОСГУ 510–610
0 201 34 000	Касса	КОСГУ 510–610
0 205 00 000	Расчеты по доходам	
0 205 21 000	Расчеты с плательщиками доходов от аренды	КОСГУ 121
0 205 31 000	Расчеты по доходам от платных работ (услуг)	КОСГУ 131
0 206 00 000	Расчеты по выданным авансам	
0 206 21 000–26 000	Авансы по услугам связи, транспорту, ком. услугам и пр.	КОСГУ 220–260
0 206 31 000	Авансы по приобретению ОС	КОСГУ 310
0 206 34 000	Авансы по приобретению МЗ	КОСГУ 340
0 208 00 000	Расчеты с подотчетными лицами	
0 208 12 000	Расчеты по прочим выплатам (суточные)	КОСГУ 212
0 208 21 000–26 000	Расчеты по оплате услуг связи, транспорта, ком. услуг	КОСГУ 221–226
0 208 34 000	Расчеты по приобретению МЗ	КОСГУ 340
0 209 00 000	Расчеты по ущербу и иным доходам	
0 209 36 000	Расчеты по недостачам МЗ	КОСГУ 360
0 210 06 000	Расчеты с учредителем	
0 210 06 000	Расчеты с учредителем	Балансовая стоимость ОЦДИ и недвижимости

4. РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

Счет (19–23 р.)	Наименование счета	Аналитика (24–26)/ Примечание
0 302 00 000	Расчеты по принятым обязательствам	
0 302 11 000	Расчеты по заработной плате	КОСГУ 211
0 302 12 000	Расчеты по прочим выплатам	КОСГУ 212
0 302 13 000	Начисления на выплаты по оплате труда	КОСГУ 213
0 302 21 000–26 000	Расчеты с поставщиками (услуги)	КОСГУ 221–226
0 302 31 000–34 000	Расчеты по приобретению ОС, НМА, МЗ	КОСГУ 310–340
0 302 91 000	Расчеты по прочим расходам	КОСГУ 290
0 303 00 000	Расчеты по платежам в бюджеты	
0 303 01 000–13 000	НДФЛ, НДС, налог на прибыль, страховые взносы, госпошлина	КОСГУ 730–830
0 304 00 000	Прочие расчеты с кредиторами	
0 304 02 000	Расчеты с депонентами	КОСГУ 730–830
0 304 03 000	Расчеты по удержаниям из оплаты труда	КОСГУ 730–830
0 401 60 000	Резервы предстоящих расходов	
0 401 60 200	Резерв по принятым обязательствам (услуги, работы)	КОСГУ 200
0 401 60 300	Резерв по приобретению ОС, НМА	КОСГУ 300

Счет (19–23 р.)	Наименование счета	Аналитика (24–26)/ Примечание
0 401 60 340	Резерв по приобретению МЗ	КОСГУ 340

5. РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

Счет (19–23 р.)	Наименование счета	Аналитика (24–26)/ Примечание
0 401 10 000	Доходы текущего финансового года	
0 401 10 120	Доходы от аренды	КОСГУ 120
0 401 10 130	Доходы от оказания платных услуг	КОСГУ 130
0 401 10 170	Доходы от операций с активами	КОСГУ 170
0 401 10 172	Доходы от переоценки (расчеты с учредителем)	КОСГУ 172
0 401 10 180	Прочие доходы	КОСГУ 180
0 401 20 000	Расходы текущего финансового года	
0 401 20 211–213	Расходы на оплату труда и начисления	КОСГУ 211–213
0 401 20 221–226	Расходы на услуги (связь, транспорт, ком.)	КОСГУ 221–226
0 401 20 271–272	Амортизация, расходы на запасы	КОСГУ 271–272
0 401 20 290	Прочие расходы	КОСГУ 290
0 401 40 000	Доходы будущих периодов	
0 401 40 121	Доходы будущих периодов от аренды	КОСГУ 121
0 401 40 131	Доходы будущих периодов (ГЗ, субсидии)	КОСГУ 131
0 401 40 152	Доходы будущих периодов (целевые субсидии)	КОСГУ 152

6. РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

Счет (19–23 р.)	Наименование счета	Примечание
0 501 00 000	Лимиты бюджетных обязательств (ЛБО)	Для учета показателей по расходам
0 502 00 000	Принятые обязательства	
0 502 11 000	Принятые обязательства на текущий год	КОСГУ
0 502 12 000	Принятые денежные обязательства	КОСГУ
0 502 99 000	Отложенные обязательства	КОСГУ
0 506 00 000	Право на принятие обязательств	
0 506 90 000	Право на принятие обязательств (вне ПФХД)	КОСГУ

7. ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Номер счета	Наименование счета	Примечание / Оценка
01	Имущество, полученное в пользование	Стоимость по документам
02	Материальные ценности на хранении	Стоимость по документам
03	Бланки строгой отчетности	1 руб. / 1 шт.
033	Марки и конверты маркированные	1 руб. / 1 шт.
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	Фактическая сумма
07	Награды, призы, кубки, сувениры	До момента вручения
09	Запчасти к транспорту, выданные взамен изношенных	Перечень по п. 12.9
10	Обеспечение исполнения обязательств	Банковские гарантии

Номер счета	Наименование счета	Примечание / Оценка
17	Поступления денежных средств	Аналитика к счетам 201
18	Выбытия денежных средств	Аналитика к счетам 201
21	ОС в эксплуатации (до 10 000 руб.)	Стоимость приобретения
23	Периодические издания	1 руб. / 1 шт.
25	Имущество, переданное в аренду	Для контроля
27	Материальные ценности в личном пользовании сотрудников	Стоимость приобретения