

Приложение № 1  
к приказу «Об утверждении Учетной  
политики для целей бухгалтерского учета»  
от 29 декабря 2018 года № 188 – 1253/46.

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА**

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Мурманского морского биологического института Кольского научного центра  
Российской академии наук (ММБИ КНЦ РАН) (далее – учреждение).**

### **I. Общие положения.**

1. Учетная политика учреждения для целей бухгалтерского учета определена и сформирована на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"
- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года № 402-ФЗ;
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 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»;
- Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина РФ 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»;
- Приказом Минфина России от 08.06.2018 года № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 года № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 года № 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 года № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 года № 32н (далее – СГС «Доходь»), от 30.05.2018 года № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

- Приказом Минфина РФ от 28.07.2010 года № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;
- Налоговым кодексом РФ;
- Рекомендациями Минобрнауки России.

2. Основными задачами учетной политики являются: обеспечение единообразного ведения учета имущества, обязательств и фактов финансово-хозяйственной деятельности, составление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении, доходов и расходов организации, определяющих размер налоговой базы отчетного налогового периода в порядке, установленном налоговым законодательством.

3. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и хранение документов, соблюдение законодательства является директор учреждения. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Ответственным за ведение бухгалтерского учета является главный бухгалтер. Основание: часть 1, 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Штат бухгалтерии определяется штатным расписанием и утверждается приказом руководителя. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- Положением о бухгалтерии;
- Положением о внутреннем финансовом контроле;
- Положением о соблюдении кассовой дисциплины;
- Должностными инструкциями;
- Распоряжениями и приказами руководства.

5. Бухгалтерский учет хозяйственных операций ведется с применением учетной политики для целей бухгалтерского учета. Структурные подразделения и филиал не выделены на отдельный баланс. Всю полноту обязательств по уплате в бюджет налогов несет головное учреждение. Хранение первичных документов осуществляется в ММБИ КНЦ РАН.

6. Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательства, источники финансирования деятельности субъекта учета, доходы, расходы, иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, установленные нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности.

Активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод. Обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

7. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов, действующая на основании Положения о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов основных средств;
- инвентаризационная комиссия по оприходованию и списанию материальных запасов, основных средств, в том числе комиссия по проведению плановой и неплановой ревизии в кассе.

8. 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».

9. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя. Учреждение самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег исходя из характера его деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег.

Основание: пункт 1, 2 Указаний ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У, пункт 167 Инструкции к Единому Плану счетов № 157н.

10. Учет денежных средств осуществляется на основании Указания Банка России от 11.03.2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Выдача заработной платы осуществляется ежемесячно 20-го числа за первую половину месяца, 5-го числа месяца, следующего за расчетным, окончательный расчет за месяц. Кассовая книга оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы «1С»

## **II. Технология обработки учетной информации.**

1. В ММБИ КНЦ РАН используется автоматизированная система бухгалтерского учета с применением программного продукта «1С» для бюджетных учреждений «Бухгалтерия» и «Зарплата», которая позволяет вести бухгалтерский учет в

соответствии с требованиями законодательства. Учет ведется Отделом бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерией), возглавляемым главным бухгалтером.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности через систему «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений о застрахованных лицах и их страховом стаже в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;

- по итогам каждого квартала после составления и представления бухгалтерской отчетности, бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель в разрезе каждого месяца квартала и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

### **III. Правила документооборота.**

1. Порядок и сроки передачи первичных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение №2).

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

2. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы:

- заявление от МОЛ на получение аванса с указанием назначения аванса и расчет суммы аванса в разрезе потребности;
- акт на оприходование приплода животных;
- служебная записка о подтверждении факта пребывания в командировке (экспедиции);
- заявление о направлении расчетного листка на электронную почту;

- налоговые регистры, разработанные на базе формы 0504054 «Многографная карточка».

3. - унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами:  
- карточка-справка (форма 0504417);

4. – для оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении продолжается использование унифицированной формы №Т-10а (форма по ОКУД 0301025).  
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписей первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, поименованным в карточке образцов подписей (приложение 3).  
Основание: пункт 6 части 2 ст. 9 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, пункт 26 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.  
Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 4 Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.  
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, 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.

7. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:  
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.  
Бланки строгой отчетности учитываются по условной оценке: один бланк, один рубль.  
Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. Первичные учетные документы проходят внутренний финансовый контроль, о чем на документе ставится виза начальника ПЭО в подтверждение соответствия данных документа факту хозяйственной жизни. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов производится на основании цены, на дату принятия имущества к учету и должны быть документально подтверждены, а в случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов №157н

10. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

12. Первичные учетные документы отражаются в учете в том периоде, в котором был совершен факт хозяйственной жизни.

#### **IV. План счетов.**

1. Учреждение применяет для ведения бухгалтерского учета рабочий план счетов с использованием субсчетов для учета финансово-хозяйственной деятельности операций по источникам финансирования, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н, Инструкцией №174н (Приложение 1).  
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, образной с существенностью.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3. Объекты нефинансовых активов, не приносящие учреждению учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению учреждения учета их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов учета, утвержденного в рамках учетной политики. Информация о таких объектах нефинансовых активов подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункт 8 СГС «Основные средства», пункт 35 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

4. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов №157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. В учреждении осуществляется отдельный учет доходов и расходов по видам деятельности и источникам финансирования. В целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 2.1 Инструкции №174н.

## **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств.**

### **1. Основные средства.**

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печати гербовые и инвентарь, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды либо договору безвозмездного пользования) в целях осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд. Основание: пункт 7 СГС «Основные средства».

1.2. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. В первоначальную стоимость приобретаемого оборудования включается

стоимость предустановленного программного обеспечения, стоимость монтажных и пусконаладочных работ.

1.3. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Текущая оценочная стоимость – сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

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

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией субъекта учета осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты нефинансовых активов, за исключением готовой продукции и товаров, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, отражаются в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

1.4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:  
- объекты библиотечного фонда.

1.5. Для организации учета и обеспечения контроля сохранности основных средств каждому объекту, кроме библиотечного фонда и основных средств, стоимостью менее 10 000 рублей, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным за его сохранность (его эксплуатацию) лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона,

нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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

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.

Инвентарный номер состоит из 8 знаков:

- 1 знак – код вида финансового обеспечения деятельности;
- 2 знак – код аналитического учета;
- 3 - 4 знаки – код года приобретения;
- 5 – 8 знаки – порядковый номер объекта в группе.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.6. Применяется линейный метод начисления амортизации с максимальными сроками. Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов основных средств. Амортизация начисляется ежемесячно.

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

1.7. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Основание: пункт 87 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.8. При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации и ранее начисленным убытком от обесценения, расчет учреждением годовой суммы амортизации, производимый линейным способом, осуществляется исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету и нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату принятия к учету такого объекта.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.9. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей включительно, амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных

средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

1.10. 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».

1.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов отражен в Приказе .

1.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 65 от 23.11.2018 г.

1.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Учет ведется в разрезе лиц, ответственных за сохранность (использование) имущества. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.14. 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».

## **2. Нематериальные активы.**

2.1. К нематериальным активам относятся 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;

наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Основание: пункт 56 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Фактической (первоначальной) стоимостью нематериального актива признается сумма, исчисленная в денежном выражении, равная величине оплаты в денежной и иной форме или величине кредиторской задолженности, уплаченная или начисленная при приобретении, создании актива и обеспечении условий для использования актива в запланированных целях.

При создании нематериального актива к расходам относятся:

суммы, уплачиваемые за выполнение работ или оказание услуг сторонним организациям по заказам, договорам подряда, договорам авторского заказа либо договорам на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ;

расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых при создании нематериального актива или при выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ по трудовому договору;

начисленные страховые взносы на оплату труда;

расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизация основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании нематериального актива, фактическая (первоначальная) стоимость которого формируется;

иные расходы, непосредственно связанные с созданием нематериального актива и обеспечением условий для использования актива в запланированных целях.

Основанием для принятия к учету созданного нематериального актива является решение постоянно-действующей комиссии по приему-выбытию активов, расчет стоимости производит финансово-экономический отдел.

Основание: пункт 62 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

Основание: пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объекты стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

б) на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Нематериальные активы, полученные в пользование, учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. При этом платежи за предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности, производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на расходы будущих периодов. В дальнейшем ежеквартально списываются на расходы текущего финансового года на основании бухгалтерской справки.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3. Непроизведенные активы.**

3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 4.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком, Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

#### **4. Материальные запасы.**

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. Списание материальных запасов на расходы производится по методу фактической стоимости каждой единицы. Канцелярские принадлежности списываются на расходы по мере их выдачи со склада. К канцтоварам относятся изделия и принадлежности, используемые для переписки и оформления документации. В том числе принадлежности, со сроком службы более года, в частности, дыроколы, степлеры и пр. Основание: пункты 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Нормы расхода ГСМ разрабатываются самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Минтрансом России. Ежегодно приказом руководителя утверждаются нормы расхода ГСМ в летне-зимний период.

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

4.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.4. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Подлежат учету двигатели, автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы. В целях производственной необходимости могут учитываться и другие ценности.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе транспортного средства (автотранспорта и маломерного флота) и лица, ответственного за сохранность (использование) имущества.

Поступление на счет 09 отражается при установке на транспортное средство соответствующих запчастей после списания со счета 010536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»; при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче на другой автомобиль; при передаче другому ответственному за сохранность (использование) лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается при списании автомобиля по установленным основаниям; при утилизации автошин и аккумуляторных батарей; при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349 – 350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, утилизации (ликвидации), разукрупнения объектов основных средств или иного имущества определяется исходя из текущей оценочной стоимости МЦ на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 106 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **5. Учет затрат на изготовление продукции, выполнение работ, оказание услуг.**

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции) в разрезе КВФО:

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности.

При изготовлении готовой продукции, выполнении работ, оказании услуг затраты делятся на прямые и накладные.

5.2. В составе прямых затрат при формировании себестоимости выполненной работы (оказанной услуги) учитываются расходы, непосредственно связанные с ее выполнением, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в выполнении работ (оказании услуг);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги в процессе выполнения работ (оказания услуг);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, используемых для выполнения работы (оказания услуги);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуг;
- командировочные и экспедиционные расходы, связанные с выполнением работы (оказанием услуги);
- услуги организаций – соисполнителей выполнения работ (оказания услуг);
- другие затраты, связанные с выполнением работы (оказанием услуг).

5.3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости работы (услуги) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, участвующих в выполнении (оказании) нескольких видов работ (услуг);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, используемых для выполнения нескольких видов работ (оказания услуг);
- амортизация основных средств, которые используются для выполнения нескольких видов работ (оказания услуг);
- командировочные и экспедиционные расходы, которые не имеют прямой связи с определенным видом работ (оказанием услуг);
- затраты на содержание и ремонт имущества, используемого при выполнении нескольких видов работ (оказании услуг);
- расходы на проведение научных конференций, съездов, симпозиумов;
- расходы на содержание научного флота;
- доля коммунальных расходов;
- другие затраты, связанные с выполнением нескольких видов работ (оказанием услуг).

5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, относящиеся ко всем видам выполнения работ (оказания услуг):

- доля коммунальных услуг;
- на оплату услуг связи;
- на оплату транспортных услуг;
- командировочные расходы;
- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих непосредственного участия при выполнении работ (оказании услуг);
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, используемых для общехозяйственных нужд;
- амортизация основных средств, используемых для общехозяйственных нужд;
- на содержание и ремонт транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- охрана учреждения;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

5.5. Накладные и общехозяйственные расходы, отраженные на счетах 0.109.70.000 и 0.109.80.000 в разрезе КВФО, распределяются на себестоимость услуг (работ) на счет 0.109.60.000. В рамках приносящей доход деятельности по окончании квартала данные расходы распределяются на себестоимость выполненных работ (оказанных услуг) в размерах, предусмотренных каждым договором, проектом, грантом, а по

субсидии на выполнение государственного задания по окончании финансового года на темы пропорционально прямым затратам по оплате труда. При распределении накладных и общехозяйственных расходов учитываются индивидуальные особенности и ограничения каждого соглашения, договора, гранта, проекта.

5.6. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости работ (услуг) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000) расходы:

1. в рамках выполнения государственного задания:
  - амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем;
  - затраты на выплату налогов на имущество организаций, земельного налога, транспортного налога.
2. по приносящей доход деятельности:
  - расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
  - расходы, не уменьшающие налог на прибыль (за счет собственных средств, оставшихся после уплаты налога на прибыль);
  - расходы за счет пожертвований, грантов

5.7. К незавершенному производству относится работа (научно-техническая продукция), не прошедшая всех стадий, предусмотренных техническим заданием, а также изделия, не прошедшие испытания и технической приемки, т.е. незаконченная работа (не принята заказчиком). Незавершенное производство отражается в бухгалтерском учете по фактической себестоимости прямых затрат (на счете 0.109.60.000). Сумма накладных и общехозяйственных расходов не включается в фактическую стоимость незавершенного производства.

В случае если договором предусмотрено выполнение работ (оказание услуг) поэтапно, каждый выполненный и принятый заказчиком этап учитывается в составе доходов, т.е. не относится к незавершенному производству.

## **6. Расчеты с подотчетными лицами.**

6.1. Денежные средства выдаются под отчет в размере, указанном в заявлении на аванс, следующим лицам:

- материально-ответственным лицам;
- начальникам экспедиций;
- сотрудникам, ответственным за проведение конференций, съездов, симпозиумов;
- сотрудникам, направляемым в командировки.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается. (Приложение 6)

6.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории и за пределы России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках.

## **7. Дебиторская и кредиторская задолженность.**

7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов и кредиторов.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается. Задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункт 339 «Инструкции к Единому плану счетов» №157н, пункт 11 СГС «Доходы».

7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат приказом по учреждению на основании данных проведенной инвентаризации, в результате которой кредитор не подтвердил наличие задолженности. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству; при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Невостребованная кредиторская задолженность учитывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

7.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры. Учет ведется в отдельном блоке программы «1С» – Зарплата и кадры бюджетного учреждения. Ежемесячно по окончании расчетов происходит выгрузка бухгалтерских проводок в программу «1С» «Бухгалтерия».

## **VI. Порядок проведения инвентаризации.**

1. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются и утверждаются руководителем учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, продаже, выкупе;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и др.;
- при реорганизации или ликвидации организации.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения: наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

2. Состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. С работниками, на которых возложена материальная ответственность, заключаются договоры о материальной ответственности.

3. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств. Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, отражаются в годовой бухгалтерской отчетности. (Приложение 7)

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### **VII. Порядок отражения и признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты.**

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

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты

2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за две недели до установленного срока сдачи отчетности.

(Приложение 8)

#### **VIII. Порядок организации и обеспечения организация внутреннего финансового контроля.**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия.

2. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики учреждения;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

#### **IX. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.**

1. На основании Порядка расчета резервов по отпускам (Приложение 5), в учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм.

2. Для расчета резерва предстоящей оплаты сотрудниками отдела кадров предоставляются сведения о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому сотруднику. Сведения предоставляются до 30 декабря текущего года.

3. Оценка обязательств на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск осуществляется бухгалтером по учету расчетов по оплате труда. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером. Сумма резерва формируется и отражается в учете ежегодно на последний день года.

4. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется в целом по учреждению. В расчете учитываются: общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) и средняя заработная плата по всем сотрудникам в целом.

5. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва. При недостаточности сумм резерва оплата отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск осуществляется за счет расходов на оплату труда. Оставшаяся по итогам года сумма резерва переносится на следующий год для оплаты дней отпуска, не использованных в текущем году.

#### **X. Порядок отражения расходов будущих периодов.**

1. К расходам будущих периодов относятся расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. В частности, отражаются расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности; добровольным страхованием сотрудников учреждения; приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов; иными аналогичными расходами.

2. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся. Списание на расходы происходит ежемесячно.

3. Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, по государственным контрактам (договорам), соглашениям.

#### **XI. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.**

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25.03.2011г. № 33н).

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1. статьи 13 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ.

Главный бухгалтер



Г.П. Гудкова

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ НА 2019 год

Код	Наименование	Заб.	Вид	Вал.	Кол.	№ ж/о	Субконт01	Субконт02	Субконт03
<b>101.00</b>	<b>Основные средства</b>	Нет	А	Нет	Да		<b>Основные средства</b>	ЦМО	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да		Основные средства	ЦМО	
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да		Основные средства	ЦМО	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да		Основные средства	ЦМО	
<b>102.00</b>	<b>Нематериальные активы</b>	Нет	А	Нет	Да		<b>Основные средства</b>	ЦМО	
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	7	Основные средства	ЦМО	
<b>103.00</b>	<b>Непроизведенные активы</b>	Нет	А	Нет	Да		<b>Основные средства</b>	ЦМО	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да		Основные средства	ЦМО	
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да		Основные средства	ЦМО	
<b>104.00</b>	<b>Амортизация</b>	Нет	П	Нет	Нет	7	<b>Основные средства</b>		
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет		Основные средства		
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет		Основные средства		
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет		Основные средства		
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	Нет	Нет		Основные средства	Договоры	
<b>105.00</b>	<b>Материальные запасы</b>	Нет	А	Нет	Да		<b>Номенклатура</b>	ЦМО	
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да		Номенклатура	ЦМО	

105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Да	Номенклатура	ЦМО
<b>106.00</b>	<b>Вложения в нефинансовые активы</b>	<b>Нет</b>	<b>А</b>	<b>Нет</b>	<b>Нет</b>		
106.10	Вложения в недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Нет		
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Нет		
106.30	Вложения в иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Нет	Нет		
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	А	Нет	Нет	Основные средства	Виды затрат (об)
<b>109.00</b>	<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>	<b>Нет</b>	<b>А</b>	<b>Нет</b>	<b>Нет</b>		
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	Нет	Номенклатура	Виды затрат
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	Нет	Виды затрат	
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А	Нет	Нет	Виды затрат	
<b>111.00</b>	<b>Права пользования активами</b>	<b>Нет</b>	<b>А</b>	<b>Нет</b>	<b>Нет</b>	<b>Основные средства</b>	<b>Договоры</b>
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А	Нет	Нет	Основные средства	Договоры
<b>114.00</b>	<b>Обесценение нефинансовых активов</b>	<b>Нет</b>	<b>П</b>	<b>Нет</b>	<b>Нет</b>	<b>Основные средства</b>	
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
114.60	Обесценение произведенных активов	Нет	П	Нет	Нет	Основные средства	
<b>201.00</b>	<b>Денежные средства учреждения</b>	<b>Нет</b>	<b>А</b>	<b>Нет</b>	<b>Нет</b>		
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А	Нет	Нет		
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А	Нет	Нет		
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А	Нет	Нет		
<b>205.00</b>	<b>Расчеты по доходам</b>	<b>Нет</b>	<b>АП</b>	<b>Да</b>	<b>Нет</b>	<b>Контрагенты</b>	
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП	Да	Нет	Контрагенты	
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	Да	Нет	Контрагенты	
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП	Да	Нет	Контрагенты	Договоры



303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Нет	АП	Нет	Нет	6	Виды налогов и платежей
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	Нет	Нет	8	Виды налогов и платежей
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	Нет	Нет	8	Виды налогов и платежей
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет	Нет	8	Виды налогов и платежей
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Нет	АП	Нет	Нет	6	Виды налогов и платежей
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	Нет	АП	Нет	Нет	6	Виды налогов и платежей
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	Нет	АП	Нет	Нет	6	Виды налогов и платежей
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	Нет	АП	Нет	Нет	6	Виды налогов и платежей
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	Нет	Нет	8	Виды налогов и платежей
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	Нет	Нет	8	Виды налогов и платежей
<b>304.00</b>	<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>	Нет	П	Нет	Нет		
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	Нет	Нет	2	Контрагенты
304.02	Расчеты с депонентами	Нет	П	Нет	Нет	6	Контрагенты
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	Нет	Нет	6	Контрагенты
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	Нет	Нет	8	
<b>401.00</b>	<b>Финансовый результат экономического субъекта</b>	Нет	АП	Нет	Нет		
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	Нет	Нет	8	Номенклатура
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	П	Нет	Нет	8-ош	
401.19	Доходы прошлых финансовых лет	Нет	П	Нет	Нет	8-ош	
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	Нет	Нет	8	Номенклатура
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	Нет	А	Нет	Нет	8-ош	
401.29	Расходы прошлых финансовых лет	Нет	А	Нет	Нет	8-ош	
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	Нет	Нет	8	Виды затрат

		Нет	П	Нет	П	Нет	8	Номенклатура	Договоры
401.40	Доходы будущих периодов	Нет		Нет		Нет			Договоры
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	А	Нет	А	Нет	8	Расходы будущих периодов	Договоры
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	П	Нет	П	Нет	8	Резервы и оценочные обязательства	
<b>502.00</b>	<b>Обязательства</b>	<b>Нет</b>	<b>АП</b>	<b>Нет</b>	<b>АП</b>	<b>Нет</b>			
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	АП	Нет	АП	Нет			
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	АП	Нет	АП	Нет			
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	Нет	АП	Нет	АП	Нет			
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	АП	Нет	АП	Нет			
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	П	Нет			
<b>504.00</b>	<b>Сметные (плановые, прогнозные) назначения</b>	<b>Нет</b>	<b>АП</b>	<b>Нет</b>	<b>АП</b>	<b>Нет</b>			
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП	Нет	АП	Нет			
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП	Нет	АП	Нет			
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	АП	Нет	АП	Нет			
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	АП	Нет	АП	Нет			
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	Нет	АП	Нет			
<b>506.00</b>	<b>Право на принятие обязательств</b>	<b>Нет</b>	<b>АП</b>	<b>Нет</b>	<b>АП</b>	<b>Нет</b>			
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	Нет	П	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	П	Нет	9	Разделы лицевых счетов	

506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов	
<b>507.00</b>	<b>Утвержденный объем финансового обеспечения</b>	<b>Нет</b>	<b>АП</b>	<b>Нет</b>	<b>Нет</b>			
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов	
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов	
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	Нет	А	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов	
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов	
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	Нет	Нет	9	Разделы лицевых счетов	
<b>508.00</b>	<b>Получено финансового обеспечения</b>	<b>Нет</b>	<b>АП</b>	<b>Нет</b>	<b>Нет</b>			
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	Нет	Нет	9		
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	Нет	9		
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	Нет	А	Нет	Нет	9		
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	Нет	9		
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	Нет	Нет	9		
<b>01</b>	<b>Имущество, полученное в пользование</b>	<b>Да</b>	<b>А</b>	<b>Нет</b>	<b>Да</b>		Контрагенты	ЦМО
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	Да	А	Нет	Да			
<b>02</b>	<b>Материальные ценности на хранении</b>	<b>Да</b>	<b>А</b>	<b>Нет</b>	<b>Да</b>		Контрагенты	ЦМО
02.1	ОС на хранении	Да	А	Нет	Да			
02.3	ОС на хранении (не актив)	Да	А	Нет	Да		Контрагенты	ЦМО



		Да	А	Нет	Да	Контрагенты	
<b>25</b>	<b>Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)</b>						
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Нет	Да		
<b>26</b>	<b>Имущество, переданное в безвозмездное пользование</b>	Да	А	Нет	Да	<b>Контрагенты</b>	
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Нет	Да		
<b>27</b>	<b>Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)</b>	Да	А	Нет	Да	<b>Контрагенты</b>	<b>Номенклатура</b>
27.01	Материальные ценности, выданные в подразделение	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Номенклатура
27.02	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Нет	Да	Контрагенты	Номенклатура

**Приложение № 2**  
к Учетной политике

**Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете**

№ п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение - составитель	Срок представления в бухгалтерию	Ответственные за подготовку документа		Ответственный за передачу в архив	Сроки хранения
					исполнение	контроль		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>По учету труда и его оплаты</b>								
1	Приказ о приеме работника на работу (копия)	0301006	Отдел кадров	3 дня с момента приема	Фомина Е.П.	Гудкова Г.П.	Отдел кадров	75 лет минус возраст (оригинал)
2	Приказ о переводе на другую работу (копия)	0301004	Отдел кадров	При переводе работника	Фомина Е.П.	Гудкова Г.П.	Отдел кадров	75 лет минус возраст (оригинал)
3	Приказ о предоставлении отпуска работникам (копия)	0301005	Отдел кадров	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее чем за 3 дня до его начала	Фомина Е.П.	Гудкова Г.П.	Отдел кадров	75 лет минус возраст (оригинал)
4	Приказ о прекращении действия трудового договора с работниками (копия)	0301006	Отдел кадров	Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Фомина Е.П.	Гудкова Г.П.	Отдел кадров	75 лет минус возраст (оригинал)
5	Приказ о направлении работников в командировку (копия)	0301022	Отдел кадров	При командировании работника	Фомина Е.П.	Гудкова Г.П.	Отдел кадров	75 лет минус возраст (оригинал)
6	Завление о предоставлении стандартного налогового вычета на ребенка	0504421	Составляется сотрудником	До 25 января текущего года или при поступлении на работу	Морозова А.С.	Гудкова Г.П.	Бухгалтерия	5 лет
7	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Составляется уполномоченным лицом структурного подразделения	Два раза в месяц 15 и 25-го числа текущего месяца	Голуца В.П.	Фомина Е.П.	Бухгалтерия	5 лет
8	Листок нетрудоспособности			25-го числа каждого месяца	Морозова А.С.	Фомина Е.П.	Бухгалтерия	5 лет
9	Карточка-справка (липовой счет работница)	0504417	Бухгалтер расчетчик	При приеме на работу, затем ежемесячно	Морозова А.С.	Гудкова Г.П.	Бухгалтерия	75 лет минус возраст
10	Занеска-расчет при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	Отдел кадров	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее чем за 3 дня до его	Фомина Е.П.	Гудкова Г.П.	Бухгалтерия	5 лет

11	Расчетная ведомость	0504402	Бухгалтер - расчетчик	начала. При увольнении не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника	Морозова А.С.	Гудкова Г.П.	Бухгалтерия	5 лет
12	Акт о приеме работ, выполненных по договору ГПХ		Ответственный за приёмку выполненных работ	При приеме работ	Ответственный за приёмку выполненных работ	Петрова В.Н.	Бухгалтерия	5 лет
13	Расчет количества неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года		Отдел кадров	Ежегодно	Фомина Е.П.	Гудкова Г.П.	Бухгалтерия	5 лет
<b>По учету кассовых операций</b>								
14	Приходный кассовый ордер	0310001	Бухгалтер - кассир	По мере приема денег, не позже следующего дня после поступления	Сельдмирова О.И.	Гудкова Г.П.	Бухгалтерия	5 лет
15	Расходный кассовый ордер	0310002	Бухгалтер - кассир	По мере выдачи денег, не позже следующего дня выдачи	Сельдмирова О.И.	Гудкова Г.П.	Бухгалтерия	5 лет
16	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	0310003	Бухгалтер - кассир	Ежедневно, при движении наличных средств в кассе	Сельдмирова О.И.	Гудкова Г.П.	Бухгалтерия	5 лет
17	Кассовая книга	0504514	Бухгалтер - кассир	Ежедневно, при движении наличных средств в кассе	Сельдмирова О.И.	Гудкова Г.П.	Бухгалтерия	5 лет
18	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладышей в неё	0504045	Бухгалтер - кассир	По мере приема и выдачи БСО	Сельдмирова О.И.	Гудкова Г.П.	Бухгалтерия	5 лет
19	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Бухгалтер - кассир	Ежемесячно, при смене МОЛ	Сельдмирова О.И.	Гудкова Г.П.	Бухгалтерия	5 лет
20	Инвентаризационная опись бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Бухгалтер - кассир	Ежемесячно, при поступлении или выдаче БСО, при смене МОЛ	Сельдмирова О.И.	Гудкова Г.П.	Бухгалтерия	5 лет
<b>По учету расчетов с подотчетными лицами</b>								
21	Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	3-х дневный срок с момента возвращения из командировки, отпуска или закутки МП	Шевчук С.В.	Гудкова Г.П.	Бухгалтерия	5 лет
22	Заявление на аванс		Подотчетное лицо	3-х дневный срок до начала командировки	Гудкова Г.П.	Гудкова Г.П.	Бухгалтерия	5 лет
23	Служебная записка о подтверждении факта пребывания в командировке (экспедиции)		Подотчетное лицо или работник канцелярии	3-х дневный срок с момента командировки	Шевчук С.В.	Гудкова Г.П.	Бухгалтерия	5 лет
24	Служебное задание для направления в командировку и	0301023	Выписывается работником	3-х дневный срок с момента возвращения из	Колотуша В.М.	Гудкова Г.П.	Бухгалтерия	5 лет

отчет о его выполнении		канцелярии		командировки, экспедиции		
<b>По учету основных средств и нематериальных активов</b>						
25	Акт о приеме передаче объекта основных средств	0504101	Бухгалтерия	При любом перемещении основных средств	Головяк Е.Н. Гудкова Г.П.	Бухгалтерия 5 лет
26	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	0504104	Бухгалтерия	По мере списания	Головяк Е.Н. Гудкова Г.П.	Бухгалтерия 5 лет
27	Акт о списании автотранспортных средств	0504105	Бухгалтерия	По мере списания	Головяк Е.Н. Гудкова Г.П.	Бухгалтерия 5 лет
28	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	0504031	Бухгалтерия	По мере поступления основных средств (в электронном виде)	Головяк Е.Н. Гудкова Г.П.	Бухгалтерия 5 лет
29	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бухгалтерия	Согласно приказу о проведении инвентаризации, при смене МОЛ	Головяк Е.Н. Гудкова Г.П.	Бухгалтерия 5 лет
30	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА	0504102	Бухгалтерия	По требованию	Головяк Е.Н. Гудкова Г.П.	Бухгалтерия 5 лет
<b>По учету материалов</b>						
31	Доверенность	0315001	Бухгалтерия	По мере получения материальных ценностей	Ломать А.А. Гудкова Г.П.	Бухгалтерия 5 лет
32	Акт о списании материальных ценностей	0504230	Материально-ответственные лица	По мере выбытия материальных ценностей	Ломать А.А. Гудкова Г.П.	Бухгалтерия 5 лет
33	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Материально - ответственные лица	По мере списания мягкого и хозяйственного инвентаря	Ломать А.А. Гудкова Г.П.	Бухгалтерия 5 лет
34	Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Бухгалтерия	По требованию	Ломать А.А. Гудкова Г.П.	Бухгалтерия 5 лет
35	Требование - накладная	0504204	Агент по снабжению	По требованию	Криворучко Л.В. Гудкова Г.П.	Бухгалтерия 5 лет
36	Отчет по топливу НИС "Дальние Зеленцы"		Старший механик	Ежемесячно	Ломать А.А. Гудкова Г.П.	Бухгалтерия 5 лет
37	Путевой лист	0345001 0345005	Водители	По мере выхода транспорта на линию	Ломать А.А. Гудкова Г.П.	Бухгалтерия 5 лет
38	Отчет по продуктам		Второй помощник капитана	Ежемесячно, по мере движения продуктов	Ломать А.А. Гудкова Г.П.	Бухгалтерия 5 лет
39	Отчет по ГСМ по автотранспорту		Начальник гаража	Ежемесячно	Ломать А.А. Гудкова Г.П.	Бухгалтерия 5 лет
40	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Бухгалтерия	Согласно приказу о проведении инвентаризации, при смене МОЛ	Ломать А.А. Гудкова Г.П.	Бухгалтерия 5 лет
<b>Расчетные документы</b>						

41	Платежное поручение	0401060	Бухгалтер	При формировании выписки из лицевого счета	Сельдмирова О.И.	Гудкова Г.П.	Бухгалтерия	5 лет
42	Распоровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств)	0531251	Бухгалтер	При сдаче выручки в банк	Сельдмирова О.И.	Гудкова Г.П.	Бухгалтерия	5 лет
43	Счет		Бухгалтер	По мере необходимости	Шевчук С.В.	Гудкова Г.П.	Бухгалтерия	5 лет
44	Счет-фактура		Бухгалтер	При реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг) подлежащих налогообложению НДС	Шевчук С.В.	Гудкова Г.П.	Бухгалтерия	5 лет

Приложение 3  
к Учетной политике

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов.

п/п	Должность, ФИО	Наименование документов	Примечание
1	Директор Макаревич Павел Робертович	Все документы	
2	Заместитель директора Ишкулов Дмитрий Геннадиевич	Платежные документы	В отсутствие директора
3	Начальник ПЭО Пчельникова Дарья Викторовна	Все документы	
4	Главный бухгалтер Гудкова Галина Порфирьевна	Все документы	
5	Заместитель главного бухгалтера Шевчук Светлана Викторовна	Платежные документы	В отсутствии главного бухгалтера

Приложение 4  
к Учетной политике

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

### Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала	×	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : \text{Ч} : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- 1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- 2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд рассчитываются отдельно по формуле:

$V = V_{пр} : ФОТ \times 100$ , где:

V – дополнительные тарифы страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, включаемые в расчет резерва;

$V_{пр}$  – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва.

Приложение 6  
к Учетной политике

#### **Положение о выдаче наличных денежных средств подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами.**

1. В учреждении наличные деньги выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы лицам, работающим в учреждении. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется:
  - материально-ответственным лицам,
  - начальникам экспедиций,
  - сотрудникам, ответственным за проведение конференций, симпозиумов, съездов,
  - сотрудникам, направляемым в служебные командировки.
2. Денежные средства расходуются строго по назначению. Основанием для выплаты служит заявление на аванс, в котором указывается сумма и срок, на который выдаются денежные средства.
3. Выдача наличных денег подотчет на расходы, связанные со служебными командировками и экспедициями, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели. Расчет должен быть составлен на основании приказа (распоряжения) о командировании или направлении в экспедицию, сметы на экспедиционные работы. Лица, получившие денежные средства на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных суммах. Остаток средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

4. Выдача наличных денег под отчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением.
5. Лица, получившие деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных средствах и произвести окончательный расчет по ним.
6. Передача выданных подотчет денежных средств одним лицом другому запрещается.
7. Выдача денежных средств под отчет допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.
8. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение 7  
к Учетной политике

## **Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

### **1. Организация проведения инвентаризации**

1.1. Инвентаризация активов и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции № 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», Методических указаний № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации активов и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств, иных объектов бухгалтерского учета, в том числе на забалансовых счетах учреждения, проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года, библиотечного фонда 1 раз в 10 лет;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество учреждения: наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе учреждения.

1.6. В приказе по проведению инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.7. Председателем комиссии может назначаться заместитель руководителя, либо лицо исполняющее обязанности заместителя. Может быть назначен заместитель председателя инвентаризационной комиссии. Членами комиссии должны быть специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Могут быть включены работники администрации.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого членам комиссии предоставляется необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

1.14 Для упрощения процедуры проведение инвентаризации возможно путем видео- и фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии по месту нахождения данного имущества (Письмо Минфина России от 23.12.2016 года № 02-07-10/77499).

## **2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;
- 4) материальные запасы;

- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) расчеты;
- 9) доходы будущих периодов;
- 10) расходы будущих периодов;
- 11) резервы предстоящих расходов.

2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации. Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

### **3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. В случае необходимости по результатам инвентаризации может быть издан приказ руководителя.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

## Приложение 8 к Учетной политике

### **Порядок отражения и признания в учете и раскрытия в отчетности событий после отчетной даты**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за две недели до установленного срока сдачи отчетности.

#### **2. Понятие события после отчетной даты**

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

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания руководителем полного комплекта бухгалтерской отчетности.

Датой принятия бухгалтерской отчетности считается дата проставления (направления по каналам связи) отметки о принятии бухгалтерской отчетности органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность определяется, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

### **3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие после отчетной даты, подтверждающее существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в результате которых показатели отчетности подлежат корректировке, отражаются в учете в следующем порядке:

- события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности;
- при наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода;
- одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

События после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503760) (далее - Пояснительная записка (ф. 0503760)).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты при формировании показателей отчетности не используется, то информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503760).

3.4. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждение должно указать на это.

#### **4. Примерный перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности;
- отражение после отчетной даты, но до представления отчетности результатов инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности;
- оформление после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объекты недвижимости, формирование капитальных вложений по которым завершено до отчетной даты;
- завершение после отчетной даты, но до представления отчетности государственной регистрации права оперативного управления на объект недвижимого имущества, полученный в отчетном году;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;
- иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

4.2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия учредителя, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия

договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
МУРМАНСКИЙ МОРСКОЙ БИОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
Кольского научного центра Российской академии наук  
(ММБИ КНЦ РАН)

**П Р И К А З**

“28” 12 2018 г.

№ 188- 12.53/43

г. Мурманск

**О постоянно действующей инвентаризационной комиссии по основным средствам и материальным запасам, оприходованию и списанию материальных запасов**

В целях выполнения инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ от 16 декабря 2010 года № 174н, для проведения инвентаризаций основных средств и материальных запасов, оприходованию и списанию материальных запасов в течение 2019 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ № 228-1253/27 от 13.09.2018 г. считать утратившим силу.
2. Для проведения инвентаризации объектов основных средств, назначить постоянно действующую комиссию в следующем составе:

Председатель	ведущий юрисконсульт	<i>А.В. Удальцов;</i>
Члены комиссии:	главный инженер	<i>А.И. Пастухов,</i>
	ведущий инженер-электроник	<i>Д.А. Водопьянов,</i>
	ведущий бухгалтер	<i>Е.Н. Голотяк.</i>

3. Назначить постоянно-действующую комиссию по проведению инвентаризации и списанию материальных запасов после завершения экспедиций в составе:

Председатель	зам. директора по общим вопросам	<i>Д.Г. Ишкулов;</i>
Члены комиссии:	зав.лабораторией, к.г.н	<i>Г.В. Ильин,</i>
	ведущий юрисконсульт	<i>А.В. Удальцов,</i>
	агент по снабжению	<i>Л.В. Криворучко.</i>

4. Назначить постоянно-действующую комиссию по проведению инвентаризации и списанию ГСМ, материальных запасов и запасных частей в секторе транспортного обеспечения:

Председатель	специалист по транспортной безопасности	<i>А.В. Зыков;</i>
Члены комиссии:	ведущий бухгалтер	<i>А.А. Ломать,</i>
	ведущий юрисконсульт	<i>А.В. Удальцов,</i>
	начальник гаража	<i>В.И. Постников.</i>

5. Назначить постоянно-действующую комиссию по проведению инвентаризации и списанию материальных запасов на НИС «Дальние Зеленцы» в составе:

Председатель	начальник флота	<i>Н.М. Твердунов;</i>
Члены комиссии:	агент по снабжению	<i>Л.В. Криворучко,</i>
	руководитель контрактной службы	<i>С.Н. Машковский,</i>
	ведущий бухгалтер	<i>Е.Н. Голотяк.</i>



Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
МУРМАНСКИЙ МОРСКОЙ БИОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
Кольского научного центра Российской академии наук  
(ММБИ КНЦ РАН)

П Р И К А З

«01» октября 2018 г.

№ 188-1253/30

г. Мурманск

«О создании постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов основных средств ММБИ КНЦ РАН»

В соответствии с Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 №834 (ред. от 11.06.2016, с изм. от 19.08.2016), Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 01.08.2018 №19-н «Об утверждении перечней документов, необходимых для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за организациями, подведомственными министерству науки и высшего образования Российской Федерации», Приказ от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», в целях подготовки и принятию решений о списании федерального имущества, принятия к учету объектов основных средств, нематериальных, производственных активов, а так же выбытия основных средств, нематериальных, производственных активов.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую Комиссию по поступлению и выбытию активов основных средств ММБИ КНЦ РАН.
2. Утвердить состав постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов основных средств ММБИ КНЦ РАН:

Председатель комиссии	Заместитель главного бухгалтера	С. В. Шевчук
Заместитель председателя комиссии	Главный научный сотрудник	М.В. Макаров
Секретарь комиссии	Ведущий юристконсульт	А.В. Удальцов
Члены комиссии:	Главный инженер Начальник отдела флота Начальник гаража Агент по снабжению Ведущий бухгалтер Ведущий бухгалтер Ведущий инженер электроники	А.И. Пастухов Н.М. Твердунов В.И. Постников Л.В. Криворучко Е.Н. Голотык А.А. Ломать Д.А. Водопьянов

3. Утвердить Положение о постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов основных средств ММБИ КНЦ РАН (приложение №1 к настоящему приказу).
4. Ознакомить членов комиссии с Положением о постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов основных средств ММБИ КНЦ РАН.
5. Признать утратившим силу Приказ от 01.09.2017 №228-1253/25 «О постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов основных средств».
6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на главного научного сотрудника М.В. Макарова.

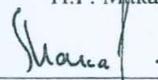
Директор ММБИ КНЦ РАН



П.Р. Макаревич

УТВЕРЖДАЮ

Директор ММБИ КНЦ РАН  
П.Р. Макаревич



---

01 октября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов основных средств  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Мурманского морского  
биологического института Кольского научного центра Российской академии наук

## 1 Общие положения

Настоящее Положение о постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов основных средств Федерального государственного бюджетного учреждения науки Мурманского морского биологического института Кольского научного центра Российской академии наук (далее - Комиссия) разработано в соответствии Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 г. № 834, Приказом Минобрнауки России от 01.08.2018 №19-н «Об утверждении перечней документов, необходимых для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за организациями, подведомственными министерству науки и высшего образования Российской Федерации», Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. № 157 Н «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» и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации объектов основных средств, Приказ от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», в целях подготовки и принятию решений о списании федерального имущества, принятия к учету объектов основных средств, нематериальных, производственных активов, а так же выбытия основных средств, нематериальных, производственных активов.

## 2 Задачи

2.1. Основными задачами постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов основных средств ММБИ КНЦ РАН (далее - Комиссия) являются:

- а) принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов (в том числе в результате принятия решения об их списании);
- б) определение срока полезного использования и пересмотр срока полезного использования объекта, в т.ч. в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации и т.д.
- в) определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования федерального имущества ММБИ КНЦ РАН (далее - объект);
- г) определение возможности и эффективности восстановления объекта;
- д) оформление документации, в т.ч. документации для списания объекта в зависимости от вида списываемого объекта.
- е) участие и принятие решений в иных случаях, предусмотренных нормативно правовыми актами РФ и приказам Минобрнауки России.

## 3 Функции

3.1. Комиссия для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- а) принятие к учету объектов основных средств, определение срока полезного использования и пересмотр срока полезного использования объекта и т.д.;
- б) непосредственный осмотр объекта, в т.ч. подлежащего списанию с использованием при этом необходимой учетно-технической и иной документации (паспорт, акты технического состояния и другие документы), а также данных бухгалтерского учета для заключения о непригодности его к

- восстановлению и дальнейшему использованию;
- в) оформление необходимой документации на списание объекта основного средства с баланса организации по установленным формам;
  - г) определение возможности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списываемого объекта;
  - д) осуществление контроля над изъятием из списываемого объекта основных средств годных узлов, деталей и так далее;
  - е) выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств и внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством РФ.

ж) устанавливает причины списания федерального имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания федерального имущества;

з) подготавливает акт о списании федерального имущества (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого федерального имущества по установленной форме и формирует пакет документов в соответствии с перечнем.

#### 4 Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

4.2. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

4.3. Заседание Комиссии проводит председатель или заместитель, в его отсутствие. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава Комиссии.

Заседание Комиссии оформляется протоколом, ведет протокол секретарь комиссии. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4.4. Решение, в т.ч. решение о списании объекта принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, путем подписания акта, в т.ч. акта о списании.

4.5. Принятое Комиссией решение о списании объекта оформляется актом о списании по соответствующим унифицированным формам.

4.5.1 Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) оформляется по установленной форме Общероссийского классификатора управленческой документации (далее - ОКУД).

Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) оформляется по установленной форме ОКУД.

4.5.2. При списании:

- объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к акту о списании объекта основных средств прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений);

- бытовой техники (телевизоров, холодильников и т.д.) к акту о списании объекта основных средств прилагается техническое заключение специалиста и (или) мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности ее восстановления;

- вычислительной техники к акту о списании объекта основных средств прилагается техническое заключение специалиста (эксперта) о возможности дальнейшей эксплуатации объекта.

4.6. Оформленный комиссией акт о списании утверждается всеми членами комиссии.

4.7. Утвержденный комиссией акт о списании совместно с пакетом необходимых документов, в месячный срок направляется в Минобрнауки России для рассмотрения вопроса о возможности согласования решения о списании федерального имущества.

4.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании не допускается.

## 5 Ответственность

5.1. Председатель и члены комиссии, а также лицо, утвердившее акт о списании основных средств, несут ответственность за неправильное оформление акта и необоснованное списание.