

Российская Федерация
Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав
потребителей и благополучия человека
ФБУН «Ростовский научно-исследовательский институт
микробиологии и паразитологии»

П Р И К А З

31 декабря 2020г.

г. Ростов-на-Дону

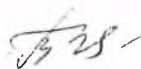
№ 59- АХД

Об учетной политике ФБУН РостовНИИ
микробиологии и паразитологии

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить учетную политику для учреждения в целом.
2. Применять Учетную политику с 01.01.2021года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений при изменении законодательства и нормативных правовых актов и применяемых способов учета.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ФБУН РостовНИИ
микробиологии и паразитологии



Т.И. Твердохлебова

Учетная политика

**Федерального бюджетного учреждения
науки «Ростовский научно-исследовательский институт
микробиологии и паразитологии»
(2021 год)**

Раздел 1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в Федеральном бюджетном учреждении науки «Ростовский научно-исследовательский институт микробиологии и паразитологии» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

1.2. Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. № 209н «С утверждении порядка применения КОСГУ»;
- Федеральными стандартами для организаций государственного сектора, утвержденным приказами Министерства финансов Российской Федерации: приказ Минфина России от 31.12.2016 №256н; приказ Минфина России от 31.12.2016 №257н; приказ Минфина России от 31.12.2016 №259н; приказ Минфина России от 31.12.2016 №260н; приказ Минфина России от 31.12.2017 №274н; приказ Минфина России от 31.12.2017 №275н; приказ Минфина России от 31.12.2017 №278н; приказ Минфина России от 30.05.2018 №124н; приказ Минфина России от 24.06.2018 №145н; приказ Минфина России от 07.12.2018 №256н; приказ Минфина России от 15.11.2019 №183н; ; приказ Минфина России от 15.11.2019 №184н; ; приказ Минфина России от 15.11.2019 №182н; ; приказ Минфина России от 28.02.2018 №34н; приказ Минфина России от 30.12.2017 №277н; ; приказ Минфина России от 15.11.2019 №181н; приказ Минфина России от 30.06.2020 №129н; приказ Минфина России от 31.12.2016 №258н;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «С 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 Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «С утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «О утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой,

квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами, органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

2. Организация бухгалтерской службы

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

2.2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером;

Основание: п. 4 Инструкции № 157н, п. 14 Приказа № 256н

2.3. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.4. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- Положением о бухгалтерии,
- должностными инструкциями.

Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

2.5. Налоговый учет ведется бухгалтерией учреждения, в составе бухгалтерии выделяются участки по учету и расчетам: а) по оплате труда; по учету нефинансовых активов ; по расчетам с контрагентами; по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности; по ведению кассовых операций.

2.6. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет в программном обеспечении «1С версия 8.3 (8.3.18.1208) , конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.00(1.0.66.13) 2.7. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Основание: п. 8 Инструкции № 157н.

2.7. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Основание: п. 8 Инструкции № 157н; ст. 9 Закона № 402-ФЗ

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.8. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Основание: п. 4.3 Указаний ЦБ № 3210-У, п. 8 Инструкции № 157н.

2.9. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: п. 9 Инструкции № 157н; п. 24 Приказа № 256н.

2.10. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

Основание: п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ.

2.11. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

Основание: п. 3 Инструкции № 157н; п. 23 Приказа № 256н.

2.12. Материально-ответственные лица сдают в бухгалтерию приходные и расходные документы **по реестру сдачи документов ф. 0504053.**

Основание: приказ № 52н

2.13. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле отдельными работниками, которым переданы контрольные функции.

(Приложение № 1).

2.14. Проведение внутреннего финансового контроля оформляется Актом.

(Приложение № 2).

2.15. Утверждается график проведения внутреннего финансового контроля.

(Приложение № 3).

2.16. При смене руководителя и главного бухгалтера учреждения производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

(Приложение № 4).

Основание: п. 14 Инструкции № 157н

3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

3.1. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: Директор института, заместитель директора института

Право второй подписи: Главный бухгалтер института, заместитель главного бухгалтера

3.2. Расчеты с юридическими, физическими лицами при приеме наличных денежных средств в оплату товаров (работ, услуг) осуществляются с применением

- контрольно-кассовой техники (ККТ) АТОЛЛ 11Ф, включенную в Государственный реестр;
- терминала (эквайринга) ingenico TELIUM IML 22A,
- В случае непредвиденного выхода из строя техники, расчеты производить с применением приходных и расходных ордеров.

Контрольно-кассовая техника устанавливается на 1-м этаже административного корпуса.

Все операции по приему наличных денежных средств с применением ККТ осуществляет медицинский регистратор Мелкумова Раиса Самвеловна, ежедневно в конце рабочего дня сдает выручку в кассу института ведущему бухгалтеру Горобцовой Наталье Васильевне для дальнейшей сдачи в банк. Договоры с физическими лицами оформляет Пинчук Ольга Александровна.

3.3. Сумма выручки, поступившая в кассу учреждения в полном объеме сдается на лицевой счет по учету внебюджетных средств, открытом в органе, осуществляющем кассовое обслуживание;

3.4. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом.

3.5. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

3.6. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, п.7 Инструкции № 157н, п.25 Приказа № 256н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов: наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения; наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи лиц с указанием фамилий инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

(Приложение № 5).

3.7. Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе

(Приложение № 6).

3.8. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота.

Основание: п. 22 Приказа № 256н

(Приложение № 7).

3.9. Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Основание: п. 14 Инструкции № 157н

Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Минкультуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

3.10. Первичный учетный документ составляется: непосредственно после окончания совершения факта хозяйственной жизни на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Основание: п. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы

Основание: п. 11 Инструкции № 157н; п. 30 Приказа № 256н

3.11. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

3.12. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 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;
 - 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - 8 - журнал по прочим операциям;
 - 9 - журнал по санкционированию;
- журналы операций имеют дополнительную нумерацию по КФО
- Главная книга

3.13. Методы определения справедливой стоимости активов:

- Метод рыночных цен;

Основание: п. 56 Приказа № 256н

3.14. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от **06.06.2019г. № 85н** «порядке формирования и применении кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» и Приказом Минфина России от **29.11.2017г. № 209н** «Об утверждении порядка применения КОСГУ».

3.15. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

Основание: п. 18 Инструкции № 157н

3.16. Перевод документов на русский язык, составленных на иностранных языках, осуществляется сотрудниками, владеющими иностранными языками.

Основание: п. 31 Приказа № 256н

3.17. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей- 10 рабочих дней;

4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
	0504039	Книга учета животных	Ежегодно
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
11	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
20	0504053	Реестр сдачи документов	По мере сдачи первичных учетных документов
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
30	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежегодно
31	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
32	0504072	Главная книга	Ежегодно
34	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
38	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации

39	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
40	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
41	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
43	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
44	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
45	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно
46	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

5. Рабочий План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

5.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 157н и планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным приказом МФ РФ № 174н;

- Приложением № 8

Основание: п. 3 Инструкции № 157н; п. 19 Приказа № 256н

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1 – 26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 – 17	Номер счета соответствующего кода (составной части кода) бюджетной классификации РФ
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> - 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) - 3 – средства во временном распоряжении; - 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания; - 5 – субсидия на иные цели; - 6 – субсидия на цели осуществления капитальных вложений; - 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию.

19 - 21	<i>Код синтетического счета</i>
22 - 23	<i>Код аналитического счета</i>
24 - 26	<i>Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГ)</i>

На основании Приказа МФ России от 13.05.2019 №69н косгу-увеличение прочей дебиторской задолженности-560; уменьшение прочей дебиторской задолженности 660; 730- увеличение прочей кредиторской задолженности; 830- уменьшение прочей кредиторской задолженности детализируются по подстатьям:

- 1-по расчетам с участниками бюджетного процесса;
- 2-по расчетам с государственными (муниципальными) бюджетными и автономными учреждениями;
- 3- с финансовыми и нефинансовыми организациями государственного сектора;
- 4- с иными нефинансовыми организациями;
- 5-с иными финансовыми организациями;
- 6-с некоммерческими организациями и физическими лицами- производителями товаров, работ, услуг;
- 7- физическими лицами.

6. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроектируемых активов, материальных запасов, готовой продукции, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя учреждения.

Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);
- оценка объектов, полученных безвозмездно;
- определение срока полезного использования по объектам основных средств, нематериальных активов и материальных запасов;
- оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;
- определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;

- установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- проведение тестов на обесценение активов;
- Иные мероприятия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением.

(Приложение № 9).

7. Порядок проведения инвентаризации активов

(нефинансовых и финансовых) и обязательств

7.1. Инвентаризация проводится в соответствии с порядком, установленным:

- Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г.,
- Приказом МФ РФ от 31.12.2016г. № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»
- Приказом МФ РФ от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
- Положением о проведении инвентаризации.

(Приложение № 10).

7.2. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Ежегодно
1.2	Библиотечные фонды:	Один раз в пять лет
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Непроизведенные активы	Ежегодно
4.	Материальные запасы	Ежегодно
5.	Капитальные вложения, в том числе:	Ежегодно
5.1	Незавершенное производство	Ежегодно
6.	Животные	Ежегодно
7.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежеквартально Ежемесячно
8.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежегодно
9.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости соответствии с приказом

		руководителя и планом проверок финансового контроля
--	--	--

7.3. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами. Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

7.4. Обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- проведение плановой инвентаризации;
 - проведение выездных инвентаризаций;
 - проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.
- Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Раздел 2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

1. Учет объектов основных средств

1.1. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющий собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы при условии, что от его использования прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала. Часть имущества имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта и в отношении которой можно самостоятельно определить период поступления экономических выгод либо полезного потенциала учитывается как единица учета.

Основание: п. 8 Стандарта «Основные средства»

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства»

- 1.1. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.
- 1.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкаф, полки;
 - компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью **до 25 000 руб.** за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства».

- 1.3. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений. В случае приобретения за счет средств бюджета, целевых средств или субсидий - сумма фактических вложений на приобретение сооружения и изготовление объектов нефинансовых активов с учетом НДС.
- 1.4. В случае приобретения за счет собственных средств - сумма фактических вложений за вычетом облагаемой суммы НДС. К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначительным ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п7 Приказа 257). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены на более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

1.5. Актив культурного наследия признается в составе основных средств в соответствии с требованиями настоящего Стандарта в случае, если субъект учета имеет возможность получить будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с указанным активом, либо если его полезный потенциал не ограничивается его культурной ценностью.

В иных случаях актив культурного наследия отражается на забалансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю.

Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства».

1.6. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части (**если в случае капитального ремонта создаются активы**), а также переоценки объектов основных средств. Если в случае капитального ремонта (модернизации, реконструкции и т.д.) часть основного средства подлежит выбытию или замене, но при этом стоимость этой части определить не представляется возможным, то стоимость всего основного средства не уменьшается. При этом стоимость этого основного средства подлежит увеличению на сумму понесенных затрат на капитальный ремонт (модернизации, реконструкции и т.д.).

1.7. При приобретении, изготовлении объектов основных средств оформляются Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)

1.8. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер -12 знаков

- 1-3 знаки – код синтетического счета
- 4-5 знаки – код аналитического счета
- 6-12 знаки – порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект краской (недвижимое), водостойким маркером, или штрихкодированием с использованием штрихкода и сканера штрихкода. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

1.9. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

1.10. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

1.5. Актив культурного наследия признается в составе основных средств в соответствии с требованиями настоящего Стандарта в случае, если субъект учета имеет возможность получить будущие экономические выгоды или полезный потенциал, связанный с указанным активом, либо если его полезный потенциал не ограничивается его культурно ценностью.

В иных случаях актив культурного наследия отражается на забалансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю.

Основание: п. 10 Стандарта «Основные средства».

1.6. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части **(если в случае капитального ремонта создаются активы)**, а также переоценки объектов основных средств.

1.7. При приобретении, изготовлении объектов основных средств оформляются Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)

1.8. Для организации учета и обеспечения сохранности объектов основных средств независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер -12 знаков

- 1-3 знаки – код синтетического счета
- 4-5 знаки – код аналитического счета
- 6-12 знаки – порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект краской (недвижимое), водостойким маркером, или штрихкодированием с использованием штрихкода и сканера штрихкода. В случае, если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

1.9. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

1.10. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы и зданий и сооружений в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

Основание: абз. 2 п. 44 Инструкции N 157н; СГС «Основные средства» п.35.

- 1.11. Принятие к учету объектов основных средств, приобретенных в ходе обменных операций, осуществляется на основании **приходного ордера на приемку МЦ** (нефинансовых активов). При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объекты к группам : активы, не генерирующие денежные поток ; активы генерирующие денежные потоки.
Основание: п.5 Приказа 259н).

- 1.12. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие группы объектов учета:
- В эксплуатации;
 - В запасе (на складе);
 - В ремонте
 - Не соответствуют требованиям эксплуатации
 - На консервации.

Основание: п. 7 Стандарта «Основные средства»

- 1.13. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

Основание: п.п. 52, 54 Приказа № 256н, п. 31 Инструкции № 157н

- 1.14. При выдаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости и библиотечного фонда аналитический учет в целях обеспечения сохранности этих объектов ведется на

отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в оценке по балансовой стоимости.

Основание: п. 373 Инструкции № 157н

1.15. Спецодежда выданная в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, на забалансовом счете 27.

1.16. Учет объектов основных средств на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»

Списанные с балансового учета объекты основных средств, не соответствующие критериям актива, а также пришедшие в негодность в следствие физического, морального износа учитываются на забалансовом счете 02.(1 объект 1 рубль)

Основание: п. 335 Инструкции № 157н

1.17. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объектов основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплено основное средство.

Основание: п. 9 Стандарта «Учетная политика»

2. Амортизация объектов основных средств

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом. (Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива)

Основание: п. 36 Стандарта «Основные средства»

3. Переоценка объектов основных средств

Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается путем применения коэффициентов, изменяющих ранее начисленную амортизацию и балансовую стоимость объектов основных средств;

Основание: п. 28 Инструкции № 157н, п. 41 Стандарта «Основные средства»

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

4. Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности в соответствии с Приказом 258н не являются:

Объекты, полученные или переданные в рамках оказания услуг с заключением договор. услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ.

Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута

Основание: п.2 Приказа 258н

Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем для выполнения возложенных на него функций (п.32 Инструкции 157н); Имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства; объекты, полученные по распоряжению собственника из имущества казны в безвозмездное пользование; иные объекты, полученные или переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций не связан с предоставлением имущества для целей извлечения доходов от его использования и (или) не влечет несения расходов. Они отражаются:

В учете получателя-на забалансовом 01 по стоимости, указанной в документах передающей стороной. В учете передающей стороны- на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 26. Договоры безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

5. Учет нематериальных активов

- 5.1. Отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций по поступлению, выбытию объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии, деятельность которой осуществляется в соответствии с Положением. К нематериальным активам могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть4) при удовлетворении условия 1м СГС «Нематериальные активы»

(Приложение № 11).

- 5.2. Для организации учета и обеспечения сохранности нематериальных активов

присваивается уникальный инвентарный порядковый номер из 12 знаков.

- 1-3 знаки – номер синтетического счета
- 4-5 знаки – номер аналитического счета
- 6-12 знаки – порядковый номер

5.3. Переоценка нефинансовых активов проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

5.4. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива осуществляется в следующих случаях:

- Прекращение срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности;
- Передача по договору исключительного права на результат интеллектуальной деятельности;
- Прекращение использования вследствие морального износа и принятия решения комиссией о списании нематериального актива;
- В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- Амортизация начисляется линейным способом, Затраты по амортизации учитываются на бухгалтерском счете 401.20.

4.5. Учет НИР по государственному заданию ведется отдельно по каждой работе на счете 0 109, в конце года затраты по незавершенным работам списываются на счет 0 106 22(32) 000, по завершению работ и получению патента ставим на учет нематериальный актив (Дт 0 102 Х0 320 Кт 0 106 Х2 320). При отрицательном результате затраты списываем на расходы.

6 .Учет произведенных активов

К произведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением, используемые в процессе своей деятельности.

К произведенным активам относятся:

- Земля (земельные участки);
- Прочие произведенные активы.

Земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе под объектом недвижимости, учитываются на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком.

Земельные участки учитываются по кадастровой стоимости.

Отражение в учете операций, связанных с получением или предоставлением прав временного использования актива на балансовом счете не осуществляется, подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Для организации учета и обеспечения сохранности произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер- 12 знаков.

- 1-3 знаки – номер синтетического счета
- 4-5 знаки – номер аналитического счета
- 6-12 знаки – порядковый номер

7. Учет материальных запасов

7.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости (п99 Инструкции 157н) Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов. Кроме этого к материальным запасам в институте относятся: канцтовары и канцелярские принадлежности, манипуляторы - компьютерная мышь (запасная часть для компьютера); СД-диски и карты памяти; флаги стоимостью до 3000руб.; наборы инструментов для электроники, мультиметры для компьютерного оборудования.

К материальным запасам также относится незавершенное производство, готовая

Продукция-МИБП (вакцины, лактоглобулин). К материальным запасам на подстатью 341- «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» относим приобретение медицинских аптек и санитарных сумок, перевязочных средств (ваты, марли, бинтов), игл, катетеров, канюль для переливания, стерильных перчаток и прочих медицинских расходных материалов, антисептиков, дезинфицирующих материалов, тест-систем, тест-полосок, применяемых в медицинских целях. По разделу «наука» на 341 коду относим материалы, предназначенные для формирования аптек. Расходы на приобретение химических реактивов и реагентов по разделу «наука» осуществляем по целевому (функциональному) назначению для научных исследований по подстатье 346. По разделу «здоровосхранение» и разделу «приносящая доход деятельность (не относящиеся к классу 21 «Средства лекарственные и материалы, применяемые в медицинских целях» ОК 034-2014г. учитываем по подстатье 346.

Основание: п.11.4.1 Порядка №209н

Запасы отражаются на балансовых счетах только при признании их активами. Запасы отражаем по индивидуальным наименованиям. При обмене запасов на некоммерческих условиях матзапасы отражаем по данным бухучета о стоимости переданных взамен активов. По стандарту первоначальная стоимость готовой продукции определяется в сумме нормативно-плановой стоимости (цены) для целей реализации. По инструкции готовая продукция на дату выпуска по плановой

себестоимости. (Инструкция имеет приоритет). Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается пропорционально доле не готовой продукции в общем объеме изготавливаемой в течение месяца.

7.2. Принятие к учету материальных запасов:

- приобретенных за плату: по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов;

Основание: п. 19 СГС «Запасы»

- изготовленных собственными силами: по сумме затрат на изготовление;

Основание: п. 20 СГС «Запасы»

- приобретенных в ходе необменных операций (полученных безвозмездно):

Основание: п. 22 СГС «Запасы»

по стоимости, предоставленной передающей стороной, если не указана стоимость передающей стороной, то по справедливой (методом рыночных цен);

в условной оценке 1 объект = 1 рубль (если нет никакой информации);

- полученных от собственника (учредителя) или от организаций госсектора: в оценке, указанной в передаточных документах;
- материалы, остающиеся в результате разборки, ликвидации (утилизации) объектов основных средств или иного имущества: по рыночной стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

7.3. Выбор единицы учета материальных запасов:

- Тонна;
- Штука;
- Партия;
- Номенклатурная единица;
- Артикул;
- Сорт;
- Размер.
- Упаковка
- Доза
- И др.

Основание: Основание: п. 8 СГС «Запасы»

7.4. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится по средней стоимости.

Основание: п. 108 Инструкции № 157н, п. 42 СГС «Запасы»

7.5. Выдача канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды (на нужды учреждения) оформляются накладными(Ф 0504204) и (ф.0504210)- ведомость выдачи материальных запасов на нужды учреждения, которая является основанием для списания.

7.6. Для обобщения данных по наличию и стоимости всех материальных запасов и проверки правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета материалов Главной книги оформляется **Оборотная ведомость (ф. 0504035)**.

7.7. В случае отчуждения МЗ (за исключением товаров и готовой продукции) не в пользу организаций госсектора проводится переоценка данных запасов до справедливой стоимости, которая определяется методом рыночных цен.

Основание: п.29 Стандарта «Запасы»

7.8. При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций № АМ-23-р;

7.9. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежедневно

7.10. Переоценка материальных запасов осуществляется в случаях установленных законодательством РФ;

Основание: п. 29 СГС «Запасы»

7.11. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается в условной оценке: 1 рубль за 1 кг;

7.12. При переводе материального запаса в другую группу или категорию его стоимость не изменяется

Основание: п.27 Стандарта «Запасы»

7.13. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности учитываются:

- Бланки трудовых книжек;
- Бланки вкладышей к трудовым книжкам
- Сертификаты;
- Бланки больничных листов;
- Медицинские заключения
- Иные бланки.

Бланки строгой отчетности учитываются:

- В условной оценке 1 бланк 1 рубль;

Основание: п. 337 Инструкции № 157н

7.14. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», учитываются запасные части в количестве:

- Двигатели;
- Аккумуляторы;
- Шины
- Иные детали.

Основание: п. 349 Инструкции № 157н

8 Обесценение активов, восстановление убытка от обесценения актива

Обесценение актива - снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с использованием такого актива (нормальным физическим, моральным износом), связанное со снижением ценности актива.

Убыток от обесценения актива - превышение остаточной стоимости актива над его справедливой стоимостью за вычетом затрат на выбытие актива.

Затраты на выбытие актива - затраты, непосредственно связанные с выбытием актива (затраты на демонтаж актива и прямые затраты на предпродажную подготовку актива, затраты на юридические услуги, ведение переговоров, иные аналогичные затраты).

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой им в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем анализа наличия любых признаков, указывающих на возможное обесценение актива.

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) комиссия принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Решение о необходимости определения справедливой стоимости оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов"

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов"

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

9. Учет себестоимости оказанных услуг, выполненных работ

9.1. В связи с тем, что учреждение оказывает 2 и более видов услуг (2 и более видов работ) на счете 109 60 200 отражаются только прямые затраты по видам услуг, работ:

- оплата труда основного персонала;
- начисления на оплату труда основного персонала;
- материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуг (выполнении работ);
- амортизация оборудования, на котором оказываются услуги, выполняются работы).

Накладные и общехозяйственные расходы по окончании отчетного периода (месяц) распределяются на прямые пропорционально доходам.

9.2. Первоначальной стоимостью незавершенного производства на начало года считается доля фактически понесенных затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, приходящихся на объем незавершенных работ (этапов работ), услуг.

Основание: п. 134 Инструкции № 157н; п. 28 Стандарта «Запасы»

10. Учет кассовых операций

10.1. Ведение кассовых операций возлагается на ведущего бухгалтера Горобцову Н.В. и осуществляется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

10.2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы ежемесячно;

10.3. Для проведения ревизии кассы назначается комиссия приказом руководителя.

Возложить на комиссию следующие обязанности:

- Проверка осуществления кассовых операций и операций с безналичными расчетами;
- Проверка условий, обеспечивающих сохранности денежных средств и денежных документов;

- Проверка полноты и своевременности отражения в учете поступления наличных денежных средств в кассу учреждения;
- Проверка использования полученных средств по прямому назначению;
- Проверка соблюдения лимита кассы;
- Проверка правильности учета бланков строгой отчетности;
- Полный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе;
- Сверка фактического остатка денежной наличности в кассе с данными, отраженными в кассовой книге;
- Составление акта по факту ревизии.

10.4. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, т денежных документов отражаются в разных Кассовых книгах.

10. 5. В составе денежных документов (фондовая касса) учитываются почтовые марки и иные документы.

11. Учет расходов на мобильную связь

11.1 Учет расходов на мобильную связь производится в соответствии с положением о мобильной связи.

(Приложение № 12).

Сотовая связь предоставляется с использование личных мобильных телефонов со служебными телефонными номерами:

928 229 15 18-директор; 928 229 15 19-ведущий специалист ОДО;

928 229 15 21-главный бухгалтер; 928 101 97 28 – главный врач;

928 102 15 40-начальник ОКК; 928 102 16 24- Зав. Лабораторией;

928 105 13 03- начальник отдела закупок; 928 105 64 87-зав. Лабораторией;

928 22983 88- заместитель директора по ФЭД; 928 226 57 64-специалист по моб.работе.

12. Учет расчетов с подотчетными лицами

Расчеты с подотчетными лицами регулируются Положением о выдаче денежных средств под отчет.

(Приложение № 13).

13. Учет расчетов с работниками (сотрудниками) при направлении в командировки

Денежные средства на командировочные расходы регулируются Положением о командировках.

(Приложение № 14).

14. Учет расчетов по оплате труда

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- Табеля учета использования рабочего времени форма 0504421

В таблице регистрируются отклонения и фактические затраты

Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения.

Выплаты заработной платы и иного дохода производится путем перечисления на банковскую карту и из кассы учреждения по письменному заявлению сотрудников.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы.

Утверждается Положение о выдаче расчетных листов сотрудникам

(Приложение № 15)

журнал учета выдачи расчетных листов сотрудникам

(Приложение № 16)

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

15. Учет доходов

СГС «Доходы»

Учетными группами доходов являются:

- *Доходы от необменных операций*
 - ✓ Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов

- ✓ Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба (суммы признаются в соответствии с документами, подтверждающими право требования)
- ✓ Иные доходы
- **Доходы от обменных операций**
 - ✓ Доходы от собственности
 - ✓ Доходы от реализации
 - Доходы от продажи товаров, готовой продукции, биологической продукции
 - Доходы от оказания (выполнения) услуг (работ)
 - Доходы от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания

СГС «Аренда»

- Доходы от сдачи в аренду государственного (муниципального) имущества
- Доходы от передачи в безвозмездное пользование на льготных условиях.

СГС «Основные средства»

- Доходы от реализации основных средств
- Доходы от возмещения ущерба

СГС «Запасы»

- Доходы от реализации материальных запасов
- Доходы от реализации готовой продукции
- Доходы от возмещения ущерба

16. Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;
- Доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- Доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- Доходы по договорам о предоставлении грантов и т.д.

17. Учет долгосрочных договоров

К долгосрочным договорам относятся договоры срок действия которых превышает один год.

Расчеты с дебиторами по доходам и доходы будущих периодов отражаются в учете на всю сумму договора.

Основание: п. 11 Стандарта «Долгосрочные договоры»

Доходы по долгосрочному договору признаются в составе доходов от реализации текущего периода:

- Равномерно (ежемесячно) до истечения срока договора;
- При неравномерном выполнении работ, оказания услуг по факту выполнения работ или оказания услуг.

Основание: п. 11 Стандарта «Долгосрочные договоры»

Сумма налога на добавленную стоимость, начисленная в составе суммы доходов от реализации текущего периода по иному долгосрочному договору, подлежит отнесению на расчеты по налогу на добавленную стоимость:

- а) в случае завершения этапов выполнения работ, оказания услуг;
- б) в случае признания доходов от реализации по иному долгосрочному договору для целей бухгалтерского учета до наступления даты признания доходов от реализации по иному договору для целей налогового учета.

Основание: п. 13 Стандарта «Долгосрочные договоры»

Отражение в бухгалтерском учете доходов, возникающих в результате заключения и исполнения договоров возмездного оказания услуг, выполнения работ, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, осуществляется:

- Также, как и при заключении долгосрочных договоров;
- По факту выполнения работ, оказания услуг.

Основание: п. 5 Стандарта «Долгосрочные договоры»

18. Учет расходов будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся расходы:

- связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- связанные с добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов и т.д.

19. Учет событий после отчетной даты

События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

Основание: СГС «События после отчетной даты»

К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:
 - ✓ смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;
 - ✓ признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;
 - ✓ ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
 - ✓ принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
 - ✓ вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного

документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннег

контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, свидетельствующие об условиях деятельности учреждения - события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни), возникших после отчетной даты, и указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта отчетности, либо изменении типа государственного (муниципального) учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;
- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;
- 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, также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта отчетности
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых субъектом отчетности на отчетную дату;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

20 . Порядок списания задолженностей

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

Если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п.11 СГС «Доходы»). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности на забалансовом счете 04.

Кредиторская признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам-нереальной к взысканию в случаях выявления долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст.196 ГК РФ); долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности ее исполнения (ст.416 ГК РФ); долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст.417 ГК РФ); которых обязательство прекращено смертью должника (ст.418 ГК РФ); долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст.419 ГК РФ); сумм задолженностей, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредиторами. Списание дебиторской задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по Приказу Руководителя института. Суммы непредъявленных кредиторами требований вытекающих из условий договоров, контрактов в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании решения Инвентаризационной Комиссии по Приказу руководителя.

21. Резервы предстоящих расходов

Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н

Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающим вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);
- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника).

Резервы предстоящих расходов начисляются ежеквартально и по мере возникновения дополнительных расходов

21.1. Резерв на оплату отпусков и выплату компенсации за неиспользованный отпуск

- расчет производится по учреждению в целом: количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок по всем сотрудникам учреждения в целом на дату расчета резерва;

21.2. Резерв, возникающий в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения;

21.3. Резерв, возникающий из претензионных требований; резерв по искам и претензионным требованиям создается в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается на основании экспертного мнения юридической службы учреждения.

Основание: п.п. 10 – 15 Стандарта «Резервы»

- 21.4. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;
- по коммунальным услугам и услугам связи за декабрь текущего финансового года:
- по приборам учета.

21.5. Резерв по сомнительным долгам

Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником в срок и не соответствующая критериям признания актива, корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности.

Учет сомнительной задолженности отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Основание: пункт 11 СГС «Доходы»

- по иным обязательствам.

22. Учет санкционирования экономического субъекта

22.1. Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах доведенных плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства в прошлые периоды.

22.2. Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе ИЗВЕЩЕНИЯ об осуществлении закупок с определением

поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта.

22.3. Отложенные обязательства отражаются в учете на суммы созданных резервов.

22.4. Обязательства принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам
основание: годовые плановые суммы;
- поставка товаров, работ, услуг
основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета;
- расчеты с подотчетными лицами
основание: заявление;
- расходы по командировкам
основание: приказ о направлении в командировку, заявление;
- по налогам, штрафам, пеням
основание: расчеты, решения проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненным на начало финансового года подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)
основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

22.5. Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам
основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам
основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);
- по суммам предварительной оплаты
основание: платежное поручение;
- по налогам, штрафам, пеням
основание: расчеты, решения проверяющих организаций;
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненным на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность)

основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

Раздел 3. Учетная политика для целей налогового учета.

1. Общие положения

Для ведения налогового учета учреждение использует:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (счета: 2 401 10 100 – доход текущего периода, 2 109 60 200 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг);
- регистры налогового учета.

В учреждении формируются следующие налоговые регистры ежемесячно или ежеквартально:

- учет доходов и расходов (Приложение № 17);
- Ведомость начисленной амортизации основных средств (Приложение № 18);
- расчет налоговой базы (ведомость учета доходов, учитываемых при расчете налога на прибыль (Приложение № 19);
- иные регистры.

2. Налоговый учет в рамках НДС

2.1. Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ).

Для целей исчисления НДС учреждение может использовать право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС;

2.2. Учреждение, реализующие товары (работы, услуги) подлежащие налогообложению и не являющихся объектом обложения НДС, ведет отдельный учет путем обособленного отражения операций бухгалтерского учета по ИФО.

2.3. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

- 2.4. Раздельный учет ведется в отношении сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций, включая "общехозяйственные расходы".
- 2.5. Под не облагаемыми НДС операциями в настоящей методике понимаются операции, освобожденные от налогообложения на основании ст. 149 НК РФ, операции, не признаваемые объектом обложения НДС в соответствии с п. 2 ст. 146 НК РФ, а также операции по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, местом реализации которых не является территория РФ.
- 2.6. Под "общехозяйственными расходами" здесь и далее понимаются расходы, осуществление которых, независимо от источника их финансирования, одновременно относится к облагаемым НДС и не облагаемым НДС операциям
Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ
- 2.7. Расчет сумм НДС, подлежащих вычету по облагаемым и необлагаемым базам ведется раздельно по ИФО в программе 1С.
- 2.7. Учреждение оформляет счета-фактуры и ведет: книгу покупок, книгу продаж в электронном виде с последующим оформлением на бумажном носителе ежеквартально..

3. Налоговый учет в рамках налога на прибыль

3.1. Метод определения налоговой базы:

- Метод начисления (ст.ст. 271 и 272 НК РФ) –
При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается равномерно, путем деления ожидаемой суммы дохода по договору на количество отчетных периодов, в течение которых исполняется договор.
Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

3.2. Учреждение осуществляет раздельный учет по КФО – 2 отдельных операций по видам доходов и расходов по ИФО

- 3.3. При начислении амортизации на объекты основных средств применяется:
- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту основных средств);
- 3.4. При начислении амортизации по нематериальным активам применяется:
- Линейный метод (амортизация начисляется по каждому объекту нематериальных активов);
- 3.5. Амортизационная премия в целях уменьшения налоговой базы по налогу на прибыль не используется.
- 3.6. Для начисления амортизации выбирается максимальный срок полезного использования в группе;
- 3.7. При списании материальных запасов на расходы учреждения используется метод:
- Оценки по средней себестоимости;
- 3.8. Формирование себестоимости оказанных услуг, выполненных работ.
- В связи с тем, что учреждение оказывает 2 и более видов услуг, работ на счете 109 60 200 отражаются только прямые затраты по видам услуг и работ:
- Оплата труда основного персонала;
 - Материальные запасы, используемые непосредственно при оказании услуг (выполнении работ);
- Амортизация оборудования, на котором оказываются услуги, выполняются работы;
- 3.9. Накладные и общехозяйственные расходы между разделами по кодам (КФО) распределяются на себестоимость пропорционально доли доходов.
- 3.10. Учреждение создает резервы предстоящих расходов на оплату отпусков работникам.

4. Налоговый учет в рамках НДФЛ

Налоговый учет по НДФЛ ведется в налоговой карточке .

В регистре отражаются сведения:

- Позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- Определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
- суммы дохода и период их выплат;
- периоды удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;

Стандартные вычеты предоставляются по разным источникам финансового обеспечения, пропорционально между суммами доходов, облагаемых налогом,

5. Страховые взносы.

7.1. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное

социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых установлена в бухгалтерской программе.

7.2. Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в регистрах бухгалтерской программы.

6. Налог на имущество

Налог на имущество организаций по объектам недвижимого имущества исчисляется в соответствии со статьей 375 главы 30 НК как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Статья 378.2 НК не распространяется на имущество государственных (муниципальных) учреждений.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУН РостовНИИ

Микробиологии и паразитологии

Т.И. ТВЕРДОХЛЕБОВА

Приложение № 1

К приказу «Об учетной политике» от «31» «января» 2020 г. № 58-АХД

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «С утверждения 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 Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «С утверждения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «С утверждения Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

1.2. В настоящем положении определены понятия, цели и задачи, принципы, способы организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, а также функции работников, которые проводят контроль) по внутреннему финансовому контролю и порядок работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения.

1.4. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансово-хозяйственной деятельности, внутренних процедур составления и исполнения сметы расходов ПФХД;
- повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств ОМС, средств полученных от приносящей доход деятельности.

2. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

2.1. **Целями** внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- Подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения соблюдения порядка ведения методологии федеральным стандартам бухгалтерского учета, установленным МФ РФ;
- Подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

2.2. **Основные задачи** внутреннего финансового контроля:

- Установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- Установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- Соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

2.3. Внутренний финансовый контроль основан на следующих **принципах**:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

3. Система внутреннего финансового контроля

3.1. Система внутреннего финансового контроля обеспечивает:

- Точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- Соблюдение требований законодательства;
- Своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Предотвращение ошибок и искажений;
- Исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- Исполнение ПФХД;
- Сохранность имущества учреждения.

3.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работ структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3.3. Методы проведения внутреннего финансового контроля:

1. Документальное оформление:

- Записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- Включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- Подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- Соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- Санкционирование сделок и операций;
- Сверка расчетов с поставщиками и покупателями, а также с прочими дебиторами кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- Сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- Процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
- Контроль правильности сделок, учетных операций.

4. Организация внутреннего финансового контроля

4.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- Руководитель учреждения и его заместители;
- Руководители подразделений в соответствии со своими обязанностями;
- Должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями;

4.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- Предварительный контроль – осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность, правомерность той или иной операции. Предварительный контроль осуществляет руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, бухгалтеры, специалист по экономическим вопросам, юрист, специалист по кадрам, главный инженер.

В рамках предварительного контроля проводится:

- Проверка планово-финансовых документов (расчетов потребности денежных средств, смет доходов и расходов, ПФХД) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
 - Проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистов юридической службы, заместителем директора, главным бухгалтером, начальником отдела закупок.
 - Контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
 - Проверка проектов приказов руководителя учреждения;
 - Проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
 - Проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
 -
- Текущий контроль – проведение повседневного анализа соблюдения исполнения ПФХД, смет доходов и расходов, ведения бухгалтерского учета, проведение мониторинга расходования целевых средств, оценка эффективности результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии.

В рамках текущего контроля проводится:

- Проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчеты, платежные ведомости, платежные поручения, счета и т.п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- Проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- Проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформлением кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

- Проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- Проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- Сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- Проверка фактического наличия материальных ценностей;
- Мониторинг расходования средств субсидии на выполнение государственной (муниципальной) задания, средств ОМС, средств бюджета по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- Анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций, в соответствии методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют соответствие форм документа и хозяйственной операции; наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме; правильность заполнения и наличие подписей. На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят отметку **«финансовый контроль пройден»**, дату, подпись и расшифровку подписи.

- Последующий контроль – проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, проведения инвентаризаций.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных средств, материальных ценностей и выявление причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- Проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы, материальных ценностей;
- Анализ исполнения плановых документов;
- Проверка поступления, наличия и использования денежных средств учреждения;
- Проверка материально-ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей; проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- Документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- Проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде актов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок. Бланк акта проверки утверждается директором института

4.3. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора.

4. Ответственность

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения, нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. Они несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации;

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем учреждения.

6.2. В случае изменения действующего законодательства отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречия, они утрачивают силу.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФБУН РостовНИИ
микробиологии и паразитологии
728 Т.И. Твердохлебова

Приложение № 2

К приказу «Об учетной политике» от «31» «декабря» 2022 г. № 59-АХД

Акт о проведении внутреннего финансового контроля

Место проведения

Дата

1. Проверяемый период _____;
2. Состав комиссии (должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль) _____;
3. Программа проверки _____;
4. Характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности _____;
5. Виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий _____;
6. Анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности _____;
7. Выводы о результатах проведения контроля _____;
8. Описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок _____;
9. Меры, предпринятые к нарушителям _____.

Председатель комиссии (или должность лица, проводившего внутренний финансовый контроль)

Ф.И.О.

Подпись

Приложение № 4

К приказу «Об учетной политике» от «31» «декабрь» 2010 г. № 59-АХД

Акт приема-передачи дел при смене руководителя (главного бухгалтера)

Г. _____ «___» _____ 20__ г.

Акт приема-передачи дел при смене руководителя (главного бухгалтера) учреждения составлен (Ф.И.О. лица, которому поручено составление акта приема-передачи дел).

Основание смены руководителя (главного бухгалтера) учреждения (решение: дата и номер документа).

Дата расторжения трудового договора (контракта) «___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

1. (должность, Ф.И.О.);
2. (должность, Ф.И.О.);
3. (должность, Ф.И.О.);

Передаются документы, содержащие сведения:

1. О расходах учреждения _____.
2. О задолженности учреждения, в том числе по налогам _____.
3. О состоянии документации по бухгалтерскому учету _____.
4. О лицевых и расчетных счетах учреждения _____.
5. Об условиях хранения и учета наличных денежных средств, документов _____.
6. Об использовании фонда оплаты труда _____.
7. О состоянии бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основании данных по балансу на «___» _____ 20__ г.
8. О заключенных договорах (контрактах) _____.
9. О недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения _____.
10. О запасах сырья, материалов, топлива, готовой продукции _____.

11. О результатах проведения последней инвентаризации нефинансовых, финансовых активов, обязательств _____.

12. О результатах документальных ревизий _____.

При приеме-передаче дел были установлены следующие факты:

1. Недостача денежных средств в сумме _____

2. Отсутствие следующих документов _____

3. Отсутствие следующих материальных ценностей _____

4. Отсутствие следующих печатей и штампов _____

5. Недостатки в следующих документах _____

6. Другие нарушения _____

Я, (Ф.И.О. главного бухгалтера, сдающего дела) не согласен со следующими положениям данного акта приема-передачи _____

Настоящий акт приема-передачи дел составлен в двух экземплярах.

Подписи:

Руководитель (Главный бухгалтер) учреждения, сдающий дела (подпись, Ф.И.О.)

Руководитель (Главный бухгалтер) учреждения, принимающий дела, (подпись, Ф.И.О.)

Составитель акта приема-передачи дел (подпись, Ф.И.О.)

Присутствующие лица (должности, подписи, Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФБУН РостовНИИ
микробиологии и паразитологии

Т.И. Твердохлебова

Приложение № 5

К приказу «Об учетной политике» от «31» «декабря» 2020. № 59-А/Д

В учете используются самостоятельно разработанные таблицы:

1. Ведомость учета доходов, учитываемых при расчете налога на прибыль;
2. Учет доходов и расходов;
3. Акт тестирования;
4. Отчеты об оказании услуг (выполненных работ);
5. Отчет о списании материалов;
6. Отчет о движении лабораторных животных;
7. Отчет о списании ГСМ;

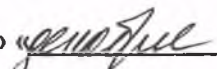
УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУН РостовНИИ

микробиологии и паразитологии

 Т.И. Твердохлебова

Приложение № 6

К приказу «Об учетной политике» от «31»  2021 г. № 59-АКД

Перечень документов, используемых в бухгалтерской программе

«1С версия 8.3 (8.3.(8.3.18.1208)

1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;
3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
4. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
5. Акт о списании транспортного средства;
6. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
7. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
8. Требование-накладная;
10. Накладная на отпуск материалов на сторону;
12. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов);
15. Акт о списании материальных запасов;
16. Расчетно-платежная ведомость;
17. Расчетная ведомость;
18. Платежная ведомость;
19. Карточка-справка;
20. Табель учета использования рабочего времени;
21. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;
22. Расчетный листок;
23. Расходный кассовый ордер на выдачу денег из кассы подотчетным лицам;
24. Авансовый отчет;
25. Кассовая книга;
27. Извещение;
28. Акт о списании бланков строгой отчетности;
29. Бухгалтерская справка;
30. Акт о результатах инвентаризации;
31. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;

- 32. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;
- 33. Опись инвентарных карточек;
- 34. Инвентарный список нефинансовых активов;
- 35. Оборотная ведомость по нефинансовым активам;
- 38. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей;
- 39. Карточка учета материальных ценностей;
- 40. Книга учета бланков строгой отчетности;
- 41. Карточка учета средств и расчетов;
- 42. Реестр карточек;
- 43. Реестр сдачи документов;
- 44. Журналы операций;
- 45. Главная книга;
- 46. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств;
- 47. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов;
- 48. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов;
- 49. Инвентаризационная опись наличных денежных средств;
- 50. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- 52. Ведомость расхождений по результатам инвентаризации;

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУН РостовНИИ

микробиологии и паразитологии

 Т.И. ТВЕРДОХЛЕБОВ

Приложение № 9

К приказу «Об учетной политике» от « 31 » « декабря » 2020 г. № 53-АХД

Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- 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 Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «С утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений инструкции по его применению»;
- Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010г. № 834;

1.2. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже (указанной периодичность).

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 1 рабочих дней. Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.6. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию нефинансовых активов, определению срока полезного использования, определению справедливой стоимости, определению тестов на обесценение активов.

- 1.7. При поступлении объекта основного средства материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии на объект основного средства наносится инвентарный номер, обеспечивающий сохранность маркировки краской или использованием оборудования для штрихкодирования.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

- 2.1. Целью работы комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, также списанию дебиторской и кредиторской задолженности.

- 2.2. Полномочия комиссии:

- Определение имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и имеющий полезный потенциал и об отнесении объектов, не соответствующих критериям актива, на забалансовый счет 02;
- Отнесение объектов имущества к основным средствам или к материальным запасам и определение признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;
- Установление срока полезного использования нефинансовых активов поступающих в учреждение;
- Установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;
- Определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе в договоре дарения, а также, выявленных при инвентаризации в виде излишков оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукрупнения основных средств;
- Принятие к учету поступивших объектов нефинансовых активов, в том числе объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно;
- Изменение стоимости основных средств и срока полезного использования в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- Принятие решения о целесообразности, пригодности дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, возможности и эффективности их восстановления;
- списание (выбытие) основных средств и нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовых счетах;
- Изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, конструкций, деталей, материалов; определение их справедливой стоимости;
- списание (выбытие) материальных запасов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- Учет поступлений и выбытий библиотечного фонда, периодических изданий;

- Определение признаков обесценения;
- Получение от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению; акта об уничтожении;
- Осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения списании задолженностей с баланса;
- Признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета;
- Признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- Признание кредиторской задолженности, подлежащей списанию с балансового учета, в связи с истечением срока исковой давности;
- Участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

Порядок принятия решений комиссией поступления и выбытия нефинансовых активов.

При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально-ответственное лицо, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

Решение комиссии оформляется протоколом. Комиссия оформляет соответствующие акты поступления и выбытия нефинансовых активов.

Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота в бухгалтерию.

Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций, материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

Комиссия проводит инвентаризацию основных средств, нематериальных активов, материальных запасов учреждения в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено обязательное проведение инвентаризации, за исключением инвентаризации перед составлением годовой бюджетной отчетности.

3. Порядок принятия решения Комиссией

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам и нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», Постановления Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072 «Единые нормы амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
- при отсутствии информации в нормативных правовых актах:
 - ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
 - нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;
 - гарантийного срока использования объекта;
 - данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;
 - информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям), при безвозмездном получении, при проведении работ по реконструкции, модернизации осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета:

операций приема-передачи основных средств (Приказ МФ РФ № 52н), Инструкции 157н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенного строительства, основных средств, за исключением зданий, сооружений библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу включительно;
- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств, полученных после ремонта, реконструкции, модернизации.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансово-остаточной) принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется копиями либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты в курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);
- документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);
- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
- При выявлении излишков по результатам инвентаризации

- При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
- При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств остающихся у учреждения после окончания НИР
- При принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (если иное не установлено соответствующими федеральными стандартами, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности)
- В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение оценочной стоимости имущества

Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае, если определить справедливую стоимость для оценки величины обесценения представляется Комиссией затруднительным.

При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов

При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии

При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии

Сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы; дополнительно могут быть экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

В случае если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяется оценочная стоимость в условной оценке равной одному

рублю. После получения оценки Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости (п. 25 Инструкции 157н).

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов и материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установления конкретных причин списания (выбытия):
 - ✓ износ физический, моральный;
 - ✓ авария;
 - ✓ нарушение условий эксплуатации;
 - ✓ ликвидация при реконструкции;
 - ✓ другие конкретные причины;
 - ✓ выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
 - ✓ поручения ответственным исполнителям организации подготовить техническое заключение экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составлению дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
 - ✓ определения возможности использования отдельных узлов, деталей конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов и материальных запасов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости (акта тестирования) на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

- наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68 "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и нематериальные активы;
- Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 050414 для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (код формы по ОКУД 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Акты о списании также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи бюджетным, автономным и казенным учреждениям, подведомственным Министерству финансов Российской Федерации, другим главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, другому юридическому лицу в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование учредителю, установленном им порядке.

Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и членами комиссии.

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерии учреждения.

4. Документы, оформляемые комиссией

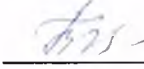
Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101)	Оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями, в том числе при закреплении права оперативного управления, передаче имущества в государственную (муниципальную) казну. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103)	Применяется для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации
Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (разрабатывается учреждением)	Акт оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации объекта
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта основного средства (разрабатывается учреждением)	Оформляется при принятии решения о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств

Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220)	Составляется в случае наличия количественного или качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей, а также при принятии к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, демонтажа, утилизации, ремонта) объектов основных средств, выявленных излишков МЦ
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104)	Составляется на основании решения комиссии о необходимости списания нефинансовых активов кроме сырья, материалов, готовой продукции, произведенной учреждением
Акт о списании транспортного средства (ф.0504105)	Оформляется на основании решения комиссии о списании транспортного средства
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Оформляется при принятии решения о списании мягкого инвентаря, посуды, однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно за единицу
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.0504144)	Оформляется комиссией при принятии решения о списании объектов библиотечного фонда с указанием причин, послуживших основанием для списания, и перечня мероприятий по исполнению решения о списании
Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)	Служит основанием списания материальных запасов

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУН РостовНИИ

микробиологии и паразитологии

 Т.И. Твердохлебова

Приложение № 10

к приказу «Об учетной политике» от «___» _____ 202__ г. № _____

Положение об инвентаризации

1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ; Приказом МФ РФ от 31.12.2016г. № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета...»; Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 и настоящим Положением.
2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения и оформления ее результатов.
3. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственными лицами.
4. Основными целями инвентаризации являются:
 - Выявление фактического наличия имущества учреждения и определение статуса целевой функции каждого объекта, отнесение имущества к активам (или признанию имущества не активами);
 - Сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
 - Проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
 - Документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
 - Определение фактического состояния имущества и его оценка.
5. Случаи проведения инвентаризации:
 - составление годовой бухгалтерской отчетности;
 - смена материально ответственных лиц;
 - установление факта хищения или злоупотребления;

- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидация учреждения;
- передача имущества в аренду;
- частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

6. Инвентаризация имущества (ОС, НМА, НПА, МЗ) проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 ноября по 31 декабря (на 01.11; 01.12).

7. На основании приказа об инвентаризации назначается комиссия и председатель комиссии.

8. Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

- За своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации соответствии с приказом руководителя;
- За правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

9. До начала проверки необходимо получить от материально-ответственных лиц расписки том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

10. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально-ответственными лицами, с указанием даты их получения.

11. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально-ответственного лица.

12. В ходе проведения инвентаризации имущества комиссия должна проверить:

- Наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- Наличие документов на имущество, сданное в аренду, в безвозмездное пользование или принятое учреждением в аренду или безвозмездное пользование.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

13. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально-ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество

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

15. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденной приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления инвентаризационных описей должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
16. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. На суммы выявленных излишков и недостач инвентаризационная комиссия требует объяснение от материально ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.
17. Оформляется и утверждается акт о проведении инвентаризации на заседании комиссии.
18. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФБУН РостовНИИ
микробиологии и паразитологии
Т.И. Твердохлебова

Приложение № 12

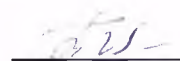
К приказу «Об учетной политике» от «31» «декабря» 2021 г. № 59-АХД

Положение о расходах на мобильную связь

1. Для контроля за расходами на мобильную связь определяется список сотрудников, использующих мобильные телефоны для выполнения служебных обязанностей.
2. Сотрудники могут пользоваться мобильной связью только в рабочее время.
3. Договоры с операторами мобильной связи заключаются от имени учреждения.
4. В случае использования личных телефонов, с сотрудниками заключаются договоры на использование телефонов.
5. В связи с невозможностью разделения расходов мобильной связи на личные разговоры и разговоры в производственных целях, устанавливается лимит на использование мобильной связи:
 - 1) для директора в сумме 1500 руб.
 - 2) для остальных сотрудников в сумме 500 руб.
6. Суммы денежных средств за пользование мобильной связью сверх утвержденного лимита подлежат возмещению сотрудниками в кассу учреждения или на лицевой счет.
7. Дополнительные услуги при использовании корпоративной связи, не включенные в базовый тариф, оплачиваются учреждением, но не более чем 100 руб. в месяц по каждому телефонному номеру. Суммы дополнительных услуг сверх 100 руб. в месяц подлежат возмещению сотрудниками в кассу учреждения или на лицевой счет.

У Т В Е Р Ж Д А Ю:

Директор ФБУН РостовНИИ
микробиологии и паразитологии

 Т.И.Твердохлева

К приложению № 12 «Положение о
расходах на мобильную связь»
к приказу «Об учетной политике»
№ 59-АХД от 30.12.2020

**Список сотрудников, имеющих право
пользоваться корпоративной мобильной связью**

1. Директор
2. Заместитель директора по ФЭД
3. Главный бухгалтер
4. Главный врач
5. Заведующая лабораторией вирусологии, микробиологии и молекулярно-биологических методов исследования
6. Заведующий лабораторией санитарно-паразитологического мониторинга, медицинской паразитологии и иммунологии
7. Ведущий специалист по мобилизационной работе
8. Начальник отдела документационного обеспечения
9. Начальник отдела контроля качества
10. Начальник отдела закупок

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФБУН РостовНИИ
микробиологии и паразитологии

 Т.И.Твердохлебова

К приложению № 12 «Положение о
расходах на мобильную связь»

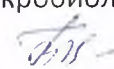
к приказу «О внесении изменений в учетную политику»

№ 59-АИД от «30» декабря 2021г.

**Список сотрудников, имеющих право
пользоваться корпоративной мобильной связью**

1. Твердохлебова Татьяна Ивановна - директор
2. Алешина Наталья Ивановна – заместитель директора по ФЭД
3. Гуревич Наталья Владимировна – главный бухгалтер
4. Суладзе Александр Георгиевич – главный врач
5. Алешукина Анна Валентиновна – заведующая лабораторией вирусологии, микробиологии и молекулярно-биологических методов исследования
6. Думбадзе Олег Соломонович - заведующий лабораторией санитарно-паразитологического мониторинга, медицинской паразитологии и иммунологии
7. Киселев Владимир Иванович – ведущий специалист по мобилизационной работе
8. Высторопец Ольга Александровна - начальник отдела документационного обеспечения
9. Маркова Кристина Геннадьевна – начальник отдела контроля качества
10. Остроухова Анна Николаевна – начальник отдела закупок
11. Калентьев Максим Анатольевич - начальник отдела компьютерного обеспечения
12. Распоркина Татьяна Сергеевна – начальник отдела кадров
13. Приемная директора/Регистратура

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФБУН РостовНИИ
микробиологии и паразитологии
 Т.И. Твердохлебова

Приложение № 13

к приказу «Об учетной политике» от «31» декабря 2020 г. № 55-НХД

Положение о выдаче денежных средств под отчет

Выдача денежных средств работникам учреждения под отчет на хозяйственные расходы производится путем перечисления на расчетные (дебетовые) карты.

Денежные средства под отчет выдаются начальнику отдела закупок, главному инженеру и начальнику отдела эксплуатации зданий и сооружений.

Максимальный размер выдаваемой суммы-20 000 руб.

Максимальный срок, на который выдаются денежные средства _10 рабочих дней.

Денежные средства выдаются на основании письменного заявления с указанием назначения и обоснования аванса по распоряжению руководителя учреждения.

Денежные средства, выданные под отчет, могут расходоваться только на цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Основание: пункт 213 Инструкции № 157н.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета

подотчетного лица по всем ранее выданным авансам, максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет составляет 100 000руб. Максимальный срок выдачи составляет десять рабочих дней.

Передача полученных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Работники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных средств (в исключительных случаях), составляют **Авансовый отчет (ф. 0504505)** с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Авансовый отчет сдается в бухгалтерию в течение 3 (трех) дней по окончании срока, на которые эти средства выданы.

В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

Документом, разрешающим осуществление подотчетным лицом расходов за счет личных средств, является служебная записка, подписанная руководителем учреждения.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФБУН РостовНИИ

микробиологии и паразитологии

 Т.И. Твердохлебова

Приложение № 14

к приказу «Об учетной политике» от 31» декабря 2020 г. № 59-АКД

Положение о служебных командировках

• Общие положения

1. Настоящее Положение о служебных командировках работников разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств и порядок компенсации понесенных ими расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Положение распространяется на лиц, состоящих в трудовых отношениях с учреждением.
4. Основной целью служебной командировки является выполнение задач, поставленных перед учреждением по отдельным направлениям деятельности за пределами его нахождения, а именно:
 - решение конкретных задач хозяйственной, финансовой и иной деятельности Института;
 - преподавательская деятельность;
 - проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;

- научно-исследовательская деятельность;
- повышение квалификации;
- иные цели в пределах деятельности учреждения.

5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
 - поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характера работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту проживания. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту проживания в каждом конкретном случае определяет директор института;
6. Дни отъезда и приезда, нахождения в пути в период командировки, включаются в командировку.
- В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором, в исключительных случаях допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни при нахождении в командировке.

Если в дни командировки, приходящиеся на выходные и праздничные дни, работник находился в пути или привлекался к работе, время такой работы подлежит оплате не менее, чем в двойном размере, либо, по желанию работника, оплата указанных дней командировки осуществляется в одинарном размере, и одновременно работнику в удобное для него время предоставляется один день отдыха, который оплате не подлежит. В этом случае, работник представляет в Отдел кадров заявление о предоставлении дополнительного неоплачиваемого дня отдыха.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

7. Запрещается направление в командировки: работников в период действия ученического договора, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ); беременных женщин (ст. 259 ТК РФ); работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

С письменного согласия допускается направление в командировку следующих работников (при условии, что это им не запрещено в соответствии с медицинским заключением (ч. 2 ст. 259 ТК РФ)):

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии медицинским заключением;
- отцов, воспитывающих детей без матери;
- опекунов (попечителей) несовершеннолетних;
- работников, имеющих детей-инвалидов.

При этом указанные категории работников должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку

8. Не допускается направление в командировку работника в период его временной нетрудоспособности.

9. Направление в командировку работника, находящегося в отпуске, не допускается

10. Финансирование командировок работников осуществляется:

- за счет средств бюджета;
- за счет средств целевого финансирования, предусмотренных в контракте, гранте, проекте в рамках программ научной и образовательной деятельности или ином соглашении;
- за счет средств, приглашающей стороны;
- за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- за счет средств целевой благотворительной и спонсорской помощи;

2. Порядок оформления направления работника в служебную командировку

2.1. Основанием для направления работника в командировку является приказ, оформленный на основании заявления на имя руководителя.

2.2. Для выезда в командировку работник обязан самостоятельно подготовить служебное задание по установленной форме, которое регистрируется в отделе кадров.

Служебное задание составляется на имя руководителя, согласовывается с руководителем структурного подразделения работника и с бухгалтерией, в

целях согласования расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД).

- 2.3. При подготовке пакета документов для заграникомандировки служебное задание дополнительно подлежит согласованию с работником, ответственным за выполнение обязанностей, связанных с соблюдением условий пребывания иностранных граждан и выездом научных сотрудников за рубеж.

Руководитель структурного подразделения при согласовании служебного задания обязан проверить необходимость и целесообразность направления работника в командировку, определить, каким образом командировка повлияет на показатели эффективности учреждения.

Продолжительность командировки определяется руководителем структурного подразделения по согласованию с руководителем, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения и сроками не ограничивается.

Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за надлежащее исполнение данного пункта настоящего Положения.

Служебное задание с резолюцией руководителя передается Работником в отдел кадров для формирования приказа о направлении работника в командировку.

- 2.4. После получения служебного задания (и иных документов, например – служебной записки, докладной записки) работник отдела кадров:

- проверяет заполнение документов на соответствие настоящему Положению;
- проверяет наличие согласований руководителя структурного подразделения;
- контролирует соответствие оснований для направления в командировку;
- проводит анализ правового статуса работника, и в случае направления командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в п. 7 настоящего Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие или отказ на направление в командировку;
- при отсутствии замечаний к поступившим документам составляет проект приказа о направлении работника в командировку по форме № Т-9, организует ознакомление командируемого работника с приказом направлении в командировку;

- если работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день, оформляет соответствующие документы о работе в выходной или нерабочий праздничный день;

2.5. Приказ подписывается руководителем учреждения.

- Приказ руководителя учреждения о выезде в служебную командировку является для работника обязательным. Отказ работника от поездки в командировку без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.
- Отсутствие работника на рабочем месте без приказа о направлении в командировку может быть признано работодателем нарушением трудовой дисциплины, что влечет за собой последствия, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.
- Время пребывания работника в командировке фиксируется в таблице учета использования рабочего времени соответствующего структурного подразделения на основании приказа о командировании.

2.6. Продление срока командировки производится в исключительных случаях, путем издания приказа о внесении изменений в приказ о направлении работника в командировку на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, направившего работника в командировку, с визой руководителя. К служебной записке прилагаются документы, обосновывающие необходимость продления срока командировки.

Сокращение сроков командировки производится путем издания приказа о внесении изменений в приказ о направлении работника в командировку, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, направившего работника в командировку, с визой руководителя.

В соответствии с согласованной руководителем служебной запиской об изменении срока командировки Отдел кадров составляет проект приказа об изменении сроков командировки.

2.7. В случае отмены либо переноса срока командировки, командированный работник обязан сообщить о данном факте сотруднику Отдела кадров не позднее текущего дня, в котором обнаружилось обстоятельство, препятствующее отъезду работника в командировку.

2.8. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется согласно проездным документам, представленным работником по возвращении из командировки.

2.9. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы

командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов местного времени населенного пункта включительно, днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов местного времени населенного пункта и позднее – последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Учет времени производится для маршрутных транспортных средств (маршрутное такси, автобус, пригородная электричка) на основании расчетного времени, указанного в билетах. При отсутствии информации в билете, – на основании информации официального сайта перевозчика. В случае невозможности предоставления указанной информации – на основании докладной записки, предоставляемой работником вместе с авансовым отчетом.

- 2.10. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем структурного подразделения, оформившим служебную записку.
- 2.11. При направлении в командировку работника, работающего в учреждении, как по основному трудовому договору, так и на условиях внутреннего совместительства, сохраняется средняя заработная плата. Об исполнении заданий работник по возвращении из командировки обязан представить отчеты о выполнении каждого задания руководителю структурного подразделения.
- 2.12. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха учреждения.
- 2.13. В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, в приказе указываются даты приезда и выезда по каждой из организаций, в которые он командирован.
- 2.14. Приказ по учреждению является документом, подтверждающим факт командировки и, соответственно, расходов, связанных с ней, при наличии подтверждающих документов, в том числе – командировочного удостоверения (приложение 3) для бухгалтерского и налогового учета.

3. Расходы на командировку.

- 3.1. Получение аванса на командировочные расходы возможно только при наличии приказа о командировании. В случае необходимости оплаты расходов, предусматривающих оплату либо бронирование услуг (работ) задолго до начала

командировки (оформление визы, оплата организационного взноса и т.п.) выдача аванса возможна только при наличии служебного задания (служебной записки), согласованной с руководителем учреждения. При этом выплата аванса производится не ранее, чем за 15 рабочих дня до начала командировки.

3.2. Аванс на командировочные расходы выдается работникам только при отсутствии задолженности по ранее полученным подотчетным средствам.

Аванс, выдаваемый работнику при направлении его в командировку, предназначается для оплаты следующих расходов:

- проезд к месту командировки и обратно;
- наем жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения Директора либо уполномоченного им лица с обязательным указанием источника финансирования.

Под авансом понимаются денежные средства, перечисленные на банковскую карту работника.

Аванс выдается на основании приказа о командировке.

При отсутствии возможности получения аванса до начала командировки работник указывает в заявлении (приложение 4) просьбу возместить расходы по окончании командировки.

3.2. При направлении работников учреждения в служебную командировку по приглашению сторонних организаций, командировочные расходы могут быть оплачены принимающей стороной.

3.3. Расходы на оплату проезда.

- Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы, и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования, соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов, чеков), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплата провоза багажа (не более установленной нормы).

- При командировании работников **за счет средств федерального бюджета** возмещение расходов, связанных с проездом к месту служебной командировки и обратно (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, оплаты провоза багажа), происходит в размере фактически понесенных расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:
 - ✓ железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
 - ✓ водным транспортом – в каюте 5 группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте 2 категории речного судна всех линий сообщения, в каюте 1 категории судна паромной переправы;
 - ✓ воздушным транспортом – в салоне экономического класса
 - ✓ автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси).
- Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности допускается, в исключительных случаях, только с разрешения руководителя за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии согласования с руководителем структурного подразделения и резолюции руководителя учреждения с согласием о сверхнормативных затратах.
- Если стоимость дополнительных сервисных услуг (в том числе питание) формирует единую стоимость услуги по проезду, то стоимость билета учитывается в составе командировочных расходов полностью, включая стоимость дополнительных сервисных услуг.
- При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, расходы возмещаются на основании резолюции руководителя, в размере минимальной стоимости проезда при командировании на территории РФ, согласно Постановлению Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета». При командировании за пределы территории РФ, расходы в случае, предусмотренном настоящим пунктом, возмещаются на основании резолюции руководителя, в размере минимальной стоимости проезда железнодорожным либо воздушным транспортом, с приложением информации о ценах (справка, распечатка с сайта с указанием наименования сайта и т.п.).
- При приобретении контрольного купона (билета) в бездокументарной форме (электронного билета) работник предоставляет распечатанный электронный билет вместе с другими отчетными документами.

3.4. Суточные.

Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачиваются суточные в размере 100 руб. за каждый день нахождения в служебно командировке (пп. б п.1 Постановления Правительства РФ от 02 октября 2002 № 729) за счет средств Федерального бюджета (хоздоговору, контракту). Конкретный размер суточных по приносящей доход деятельности устанавливается в приказе на командирование работника.

В случае если срок командировки составляет 1 (один) день, суточные не выплачиваются.

За время нахождения в пути работника, командированного за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории РФ – в порядке и размерах, предусмотренных для командировок в пределах территории РФ;
- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, определяемых в соответствии с Постановлением от 26 декабря 2005 № 812, но не выше величины, определенной п. 3 ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в командировке суточные, а также средняя заработная плата, выплачивается по решению руководителя учреждения на основании служебной записки командированного работника с объяснениями причин и предоставлением документов, подтверждающих факт вынужденной задержки. Служебная записка визируется руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем. Служебная записка составляется в произвольной форме. При положительном решении данного вопроса при наличии уважительных причин задержки в командировке Отделом кадров готовится приказ о продлении сроков командировки. При отрицательном решении данного вопроса руководителем при отсутствии уважительных причин, дни задержки в командировке считаются дням прогула.

При следовании работника с территории Российской Федерации за день пересечения государственной границы Российской Федерации суточные выплачиваются по нормам для государства, в которое направляется работник, с учетом норм данного Положения, а при следовании на территорию Российской Федерации, за день пересечения государственной границы Российской Федерации, суточные выплачиваются по нормам, установленным для командировок по территории Российской Федерации.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании территории Российской Федерации либо на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте. При направлении При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных

государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам для государства, в которое направляется работник, с учетом норм данного Положения. При этом окончательный расчет по выплате суточных производится исходя из отметок, проставленных в загранпаспорте при пересечении границ. При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств, входящих в Евросоюз, подтверждающими документами для определения дня пересечения границы являются проездные документы и документы, подтверждающие проживание в гостинице.

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления отчета о командировке в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

При направлении работника в командировку на территории двух или более иностранных государств, входящих в Евросоюз, суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублевом эквиваленте по нормативам, установленным для государства, в которое направляется работник, с учетом норм данного Положения. При этом подтверждающими документами для начисления суточных являются проездные документы и/или документы, подтверждающие проживание в гостинице.

3.5. Расходы по найму жилого помещения.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки за счет Федерального бюджета; за счет средств целевого финансирования, условия предоставления которого допускают направление таких средств на покрытие командировочных расходов, а также за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в размере фактических затрат, не превышающем предельный размер возмещения, указанный в таблице

Категория работников	Место командировки	
	Москва, Санкт-Петербург (иные города)	Другие города России
Руководитель	По фактическим расходам	По фактическим расходам
Заместитель руководителя, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	По фактическим расходам, но не более 4000 рублей в сутки	По фактическим расходам но не более 3500 рублей в сутки
Сотрудники	По фактическим расходам, но не более 3500 рублей в сутки	По фактическим расходам но не более 3000 рублей в сутки

Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

Возмещение расходов по найму жилого помещения, в случае выделения в счете гостиницы суммы завтрака (обеда, ужина) отдельной строкой, производится без учета данной суммы, а если сумма завтрака (обеда, ужина) не выделена, то в полной стоимости счета гостиницы.

Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых Приказом Минфин РФ от 02.08.2004 № 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

При отсутствии документов, подтверждающих расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), возмещаются расходы в размере, предусмотренным Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729.

Работнику, при направлении его в командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, оформленных работником в срок, соответствующий сроку командировки;

- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление медицинской страховки (если ее оформление является обязательным);
- иные обязательные платежи и сборы.

Командированному работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок предоставления отчета о командировке

1. По возвращении из командировки работник (подотчетное лицо) в течение трех рабочих дней обязан согласовать отчет о выполнении служебного задания у руководителя структурного подразделения. Ответственными лицами за сохранность отчетов о командировке являются руководители структурных подразделений.
2. Работник по возвращении из командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию заполненный авансовый отчет по форме, утвержденной приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н, с приложением документов, подтверждающих фактические расходы.
3. Авансовый отчет подписывается командированным работником и руководителем соответствующего структурного подразделения. Авансовый отчет составляется в рублях, либо в рублях и в валюте, если командировка проходила за пределами Российской Федерации, на основании первичных документов и норм суточных.
4. Окончательный расчет по командировке осуществляется на основании принятых учету первичных документов и утвержденного руководителем авансового отчета.
5. При командировании за пределы Российской Федерации перевод иностранной валюты в рубли для расчета суточных происходит по курсу ЦБ РФ на дату утверждения авансового отчета. Для подтверждения расходов произведенных в

иностранной валюте, расчет фактических затрат происходит на основании документов, подтверждающих перечисление денежных средств с лицевого счета рублях, открытого банком на командированного работника (выписка движения по банковскому счету, заверенная печатью банка) или на основании справки о покупке валюты. При возврате сотрудником неизрасходованных подотчетных сум в иностранной валюте они отражаются в бухгалтерском учете в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте по курсу Банка России, действующему на дату внесения денежных средств в кассу (пункт 154 Инструкции № 157н).

6. К авансовому отчету прилагаются документы:

- о фактических расходах на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплаты провоза багажа);
- о найме жилого помещения;
- об иных расходах, связанных с командировкой.
- копии первой страницы заграничного паспорта и страницы заграничного паспорта с отметками, подтверждающими пересечение российской границы (при командировании за пределы Российской Федерации).

7. При оформлении и оплате проездных документов (авиа и железнодорожных билетов), бронировании и оплате гостиницы работником Института, работник прикладывает к авансовому отчету предусмотренные настоящим пунктом документы.

8. Для подтверждения фактически произведенных расходов по проезду воздушным транспортом по электронному билету командированный работник представляет к отчету:

- документы, подтверждающие перечисление денежных средств с лицевого счета, открытого банком на командированного работника (выписка движения по банковскому счету, заверенная печатью банка);
- оригиналы посадочных талонов (в случае утери посадочного талона, контрольного купона возмещение расходов производится при представлении оригинала справки авиаперевозчика, подтверждающей факт поездки, получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно);
- маршрутная квитанция электронного билета.

9. При покупке электронного билета на проезд наземным транспортом работник должен предоставить к отчету:

- маршрутную квитанцию электронного билета;
- железнодорожные билеты, полученные в кассе (автомате) вокзала;
- выписку с банковской карты, заверенную печатью банка.

10. При оплате гостиницы, работник должен предоставить к отчету:

- счет;
- чек об оплате наличными либо выписку с банковской карты, заверенную печатью банка; чек из терминала оплаты банковскими картами (при наличии).

11. Работник представляет оформленный надлежащим образом авансовый отчет в бухгалтерию для проверки и принятия к учету.

12. Ответственный сотрудник бухгалтерии:

- регистрирует представленный авансовый отчет в соответствующем журнале;
- проверяет авансовый отчет в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его представления;
- передает авансовый отчет на утверждение руководителю учреждения, либо возвращает авансовый отчет на доработку подотчетному лицу.

13. Не позднее следующего дня после утверждения авансового отчета руководителем учреждения, при наличии обязанности учреждения выплатить работнику денежные средства, предусмотренные авансовым отчетом, ответственный сотрудник бухгалтерии формирует заявку на выплату подотчетному лицу с проставленными суммами денежных средств согласно авансовому отчету.

14. В случае возникновения задолженности работника перед учреждением, работник обязан погасить задолженность в кассу учреждения. Ответственным лицом за обеспечение погашения задолженности перед учреждением является руководитель структурного подразделения, направившего работника в командировку.

15. Авансовый отчет утверждается в соответствии с нормами, установленными настоящим Положением, но в пределах сумм, указанных в первичных документах к авансовому отчету.

Фактические выплаты производятся на основании утвержденного авансового отчета.

16. Контроль своевременного представления отчетов по служебной командировке, авансовых отчетов осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.
17. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за нарушение сроков представления работниками отчета по служебной командировке и авансового отчета.
18. В том случае, если командированный работник для выполнения служебного задания прибывает к месту командирования не от места постоянной работы (в связи с пребыванием в отпуске или по иным причинам), проезд к месту командирования ему не оплачивается, за исключением случаев, когда проезд от места фактического нахождения работника дешевле, чем от места постоянной работы.
19. В том случае, если командированный работник после выполнения служебного задания сразу не возвращается к месту постоянной работы (в связи с убытием в отпуск или по иным причинам), проезд в обратную сторону ему не оплачивается. Выплата суточных прекращается с момента убытия из принимающей организации.
20. Работник, направленный в служебную командировку, обязан самостоятельно оплачивать свои расходы во время служебной командировки (в том числе с банковской карты, оформленной на свое имя).
21. При использовании в служебной командировке служебного транспорта оформляется служебная записка.
22. Необходимость и целесообразность использования служебного или личного транспорта в служебной командировке должно быть обосновано и согласовано с руководителем учреждения либо уполномоченным им лицом (на этапе формирования приказа о командировке).
23. По убытию в командировку на личном автомобиле необходимо выписать путевой лист, срок действия путевого листа не более месяца, пройти медицинский предрейсовый осмотр, если с собственником автомобиля уходят в командировку научные сотрудники необходимо предоставить список участников Ф.И.О.
24. При возвращении из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней должен представить в бухгалтерию оформленный путевой лист с указанием ФИО водителя, даты, времени, места отправления и прибытия, показаний спидометра, авансовый отчет с приложением оправдательных документов.
25. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется

- работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).
26. Иные расходы, подлежащие возмещению. К иным расходам, произведенным работником, находящимся в командировке, с разрешения или ведома Работодателя, в целях настоящего Положения, относятся: оплата телефонной связи в служебных целях; услуг по сканированию и ксерокопированию документов; услуг почтовой связи; оплата найма транспортных средств в служебных целях (или оплата GSM при следовании в командировку на служебном или личном транспорте); покупка необходимых запасных частей и оплата срочного ремонта автомобиля при следовании в командировку на служебном или личном транспорте; оплата проезда по платной дороге; оплата услуг автостоянки при следовании в командировку на служебном или личном транспорте; уплата регистрационных взносов на мероприятия, произведенная командированным лицом лично.
27. Расходы, указанные в п. 26 возмещаются в размере фактических расходов командированного работника. Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (счета, кассовые чеки, квитанции, банковские слипы, чеки платежных терминалов, выписки банка), детализация счета услуг телефонной связи.
28. Иные расходы, произведенные в служебных командировках, но прямо не указанные в данном Положении, возмещаются при наличии служебной записки (с обоснованием необходимости в данных расходах) с разрешительной визой руководителя либо уполномоченного им лица и при наличии документов, подтверждающих эти расходы из средств от приносящей доход деятельности.
29. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок работодатель в порядке, установленном ст. 137 Трудового кодекса РФ, вправе удержать из заработной платы работника данную сумму.
30. При установлении факта нарушения трудовой дисциплины во время командировки виновный работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.
31. Соблюдение всех требований настоящего Положения обязательно для всех работников учреждения.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФБУН РостовНИИ
микробиологии и паразитологии
Т.И. Твердохлебова

Приложение № 15

к приказу «Об учетной политике» от «31» декабря 2020 г. № 59-АХД

ПОЛОЖЕНИЕ о выдаче расчетных листов сотрудникам учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение устанавливает порядок оформления и выдачи расчетных листов сотрудникам.

1.2. Расчетный листок — это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации
- за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Форма расчетного листка из бухгалтерской программы.

2. Порядок выдачи расчетных листов

2.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме (форма в бухгалтерской программе).

2.2. Бухгалтер выдает расчетные листки сотрудникам учреждения в течение 5 рабочих дней после поступления заработной платы.

Расчетные листки выдаются на бумажном носителе;

2.3. Расчетные листки выдаются всем сотрудникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление

и выдачу расчетных листов допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.