ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«РОССИЙСКИЙ ФОНД ФУНДАМЕНТАЛЬНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ»

ПРИКАЗ

«27» декабря 2018 г. **№ 191**

г. Москва

Об утверждении учетной политики на 2019 год

В соответствии с ч.6 ст.8 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" Федерального закона от 12.01.1996 г., приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» и иных нормативных актов-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику РФФИ.
2. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2019 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников РФФИ, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Станкевич Н.Б.

Директор О.В. Белявский

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора РФФИ
от «27» декабря 2018 г. № 293

Учетная политика РФФИ

Общие положения
Нормативные документы

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности федерального государственного бюджетного учреждения «российский фонд фундаментальных исследований» (далее – РФФИ, Фонд):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.03.2014г. №193"Об утверждения Правил осуществления распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014г. № 89".
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского

учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н).

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н).
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н).
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н).
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н).
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н).
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н).
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н).
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н).
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют".
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов

управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н).

- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению".
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н).
- Приказ Минфина России от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».
- Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения".
- Приказ Минфина России от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49).
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У).
- Устав РФФИ, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 09 августа 2016г. № 767.

Принципы ведения учета

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 расчета надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н).

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 2 к Учетной политике);
- на этапе регистрации первичного документа – бухгалтер, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 2 к Учетной политике).

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 Приказа 274н). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 Приказа 274н):

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 Приказа 274н):

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом директора РФФИ.

Раздел 1. Об организации учетного процесса

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в РФФИ несет директор (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Директор РФФИ:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в РФФИ и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене директора РФФИ проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера РФФИ (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ).

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно директору РФФИ;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н);
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

В РФФИ создана Бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций в соответствии с Положением о Бухгалтерии, утвержденным приказом директора РФФИ от 12 января 2015г. №1/3. Работники Бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников Бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программ: 1С: Предприятие 8.3 (8.3.12.1616); 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения (редакция 3.1).

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

Электронные первичные документы в РФФИ не используются.

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- по унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- по формам, разработанным РФФИ самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 Приказа 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
    - Разработанные РФФИ самостоятельно первичные документы оформлены Приложением 3 к Учетной политике.

Первичные учетные документы, самостоятельно разработанные РФФИ, приведены в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение 2 к Учетной политике).

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, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (п. 23 Приказа 256н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении 4 к Учетной политике.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в Программе 1С без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением 5 к Учетной политике.

Перечень должностей с правом получения доверенностей, приведен в Приложении 6 к Учетной политике.

Перечень должностей РФФИ с правом получения и расходования наличных денежных средств под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении 7 к настоящей Учетной политике.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении 8 к Учетной политике.

Порядок обеспечения сотрудников проездными билетами на все виды городского транспорта в служебных целях утверждается отдельным приказом директора РФФИ.

Перечень должностей, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении 10 к Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении 11 к Учетной политике.

Регламент предоставления сотрудникам Фонда в связи с производственной необходимостью услуг мобильной телефонной связи, а также ежемесячные лимиты расходования денежных средств на мобильную связь утверждается отдельным приказом директора РФФИ.

Выдача в подотчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении 13 к настоящей Учетной политике.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением 1 к Учетной политике.

РФФИ, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» средства во временном распоряжении;

«4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

«5» субсидии на иные цели.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в РФФИ проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации в РФФИ создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом директора РФФИ.

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности, инвентаризации подлежит все имущество и обязательства, как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н).
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества.
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование.

- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
  - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки.
  - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки.
  - Для единицы, генерирующей денежные потоки.
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с федеральным агентством по управлению государственным имуществом, принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо

увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для директора РФФИ о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	**Описание кода**
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию

«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в РФФИ проводится:

- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов 1 раз в год, перед составлением годовой бюджетной отчетности и до проведения инвентаризации.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает директору РФФИ предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
    - инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или

- инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

По результатам инвентаризации директор РФФИ издает приказ.

Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события).
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

К корректирующим событиям относятся:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:
  - по причине смерти физического лица - должника;
  - в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;
  - при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым РФФИ утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;
  - при вынесении 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 если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения

производства по делу о банкротстве или в случае если 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

- 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 государственной регистрации права оперативного управления, инициированное 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;
- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды);
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

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

К некорректирующим событиям относятся:

- принятие решения о реорганизации, ликвидации РФФИ или изменении его типа, 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 РФФИ вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность РФФИ;
- изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в

текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытию при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в РФФИ для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций, признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС.
- В случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов и:
    - при условии использования в деятельности, облагаемой НДС, - за вычетом сумм НДС (если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации);
    - при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС, - с учетом сумм НДС;
    - при условии одновременного использования в деятельности, как облагаемой, так и не облагаемой НДС – с учетом части НДС, определяемой пропорцией согласно п. 4.1 статьи 170 налогового кодекса Российской Федерации и с учетом положений Письма Минфина России от 24 апреля 2015 г. N 03-07-11/23524.

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с

подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены более 60%. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

В РФФИ формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (Приложение 12 к Учетной политике). Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом директора РФФИ. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 12 к Учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).
- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). В Инвентарной карточке (ф. 0504031), при этом Комиссия

определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП).
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП).
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарный номер формируется автоматически при принятии к бухгалтерскому учету основных средств. Инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения непосредственно на объект специальных самоклеящихся этикеток с отпечатанными на них инвентарными номерами.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на транспортные средства.

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

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в РФФИ. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер.

В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализация, электрической, телефонной и инженерной сетей. Наличие указанных приборов и аппаратуры отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031).
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны РФФИ.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным методом.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны РФФИ.

В случае, если по результатам ремонта заменяется *структурная часть объекта основных средств,* производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 Приказа 257н). Данное правило применяется к следующим группам:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Если на структурную часть, включаемую в объект основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может самостоятельно определить срок полезного использования, такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом (п. 7 Приказа 257н).

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма р-1, разработана РФФИ самостоятельно).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется методом увеличения (умножения) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (п. 41 Приказ 257н). При отсутствии остаточной стоимости, переоценка производится в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Выбытие основных средств оформляется Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции:

- по остаточной стоимости основного средства – при ее наличии;
- в условной оценке 1 рубль за 1 объект – при ее отсутствии (100% начислении амортизации).

В случае, если распоряжение имуществом требует согласования с федеральным агентством по управлению государственным имуществом, с момента выявления утраты способности основного средства приносить РФФИ экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (письма Минфина России от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685). Реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, до получения согласования при этом не производится.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии РФФИ по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для РФФИ не является активом, федеральным агентством по управлению государственным имуществом (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

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

- Объекты, полученные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 гражданского кодекса Российской Федерации (письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416).
- Объекты по договорам социального найма (п. 2 Приказа 258н).
- Находящиеся в пользовании учреждения материальные объекты нефинансовых активов, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению иных учреждений (органов власти), созданных собственником имущества, и осуществлению содержания государственного (муниципального) имущества (п. 32 Инструкции 157н, Письмо Минфина России от 13.12.2017 N 02-07-07/83464).
- Имущество, в случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410).
- Объекты при наличии распорядительных документов о передаче их пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете

пользователя (арендатора) (письмо Минфина России от 13 июня 2018 г. N 02-07-10/40429).

- Объекты, полученные по распоряжению федерального агентства по управлению государственным имуществом из имущества казны в безвозмездное пользование (Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285)
- Иные объекты, полученные/переданные в пользование, в случае если экономическая сущность хозяйственных операций, возникающих в рамках вышеуказанных отношений, не связана с предоставлением имущества для целей извлечения выгод (доходов) от его использования и/или не влечет несения расходов (письма Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168).

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах.

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 гражданского кодекса Российской Федерации на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора.

Нематериальные активы

К нематериальным активам РФФИ могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с

неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета пяти лет.

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности РФФИ в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 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 РФФИ относятся:

- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители, карты памяти и иные носители информации;
- офисные наборы (наборы настольные канцелярские), визитницы;
- штемпельная продукция;
- калькуляторы;
- чехол для планшета (планшетного компьютера) и смартфона.

К канцелярским принадлежностям относятся:

- бумага и бумажная продукция: бумага (форматы: А1, А2, А3, А4, А0), бумага цветная, бумага для факса, самоклеющаяся бумага и этикет-лента, бумага для записей, блокноты и тетради, конверты немаркированные, еженедельники, телефонные книги, пр. виды бумажной продукции;
- пишущие принадлежности: карандаши, ручки, стержни, маркеры, фломастеры, чернила, корректоры и т.п.;
- предметы для работы с бумагой и бумажной продукцией: степлеры (мощность сшивания до 80 листов), антистеплеры, дыроколы (мощность прокалывая до 80 листов), скотч, клей, ножницы, папки, скрепки, кнопки, зажимы, линейки, лотки для бумаг, подставки, доски магнитные и принадлежности к ним, лупы.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия РФФИ по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется РФФИ в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых РФФИ для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим РФФИ, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри РФФИ между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент их выдачи.
- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются РФФИ на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются приказом директора РФФИ.
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.
- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

Денежные средства РФФИ

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых РФФИ, на основании выписок.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе РФФИ, несет бухгалтер по учету кассовых операций. Он в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается директором РФФИ и главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается приказом директора РФФИ (п. 2 Указания 3210-У).

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Директор РФФИ (заместитель директора) и главный бухгалтер.

Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты;
- Талоны на бензин (в денежном эквиваленте);
- Проездные билеты на метро и наземные маршрутные виды транспорта.

Денежные документы хранятся в кассе РФФИ. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи "Фондовый".

Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам;
- По соглашениям;
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

Доходы от субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания начисляются на основании Прогноза кассовых выплат по расходам федерального бюджета, сформированным РФФИ в соответствии с Порядком составления и ведения кассового плана исполнения федерального бюджета в текущем финансовом году (Приказ Минфина России от 09.12.2013 N 117н).

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н):

- при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Начисление учреждением ожидаемых доходов от выставленных претензий к поставщику услуг за нарушения условий контрактов (договоров), оспариваемых исполнителями (в связи с чем, сумму поступлений невозможно надежно оценить), осуществляется по дебету счета 2 20941 560 и кредиту счета 2 40140 141. По факту определения решением суда размера возмещения поставщиком штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) в бухгалтерском учете признаются доходы текущего отчетного периода (дебет счета 2 40140 141 и кредит счета 2 40110 141) (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851)

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований производится на основании поступления денег на лицевой счет.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым или финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным РФФИ в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов РФФИ получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом директора РФФИ.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 1 месяц.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами РФФИ учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (по форме согласно Приложения 3) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

Если работник с письменного разрешения директора РФФИ (заместителя директора) произвел оплату расходов за счет собственных

средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному директором РФФИ (заместителем директора), с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (Заявление в свободной форме).

Заявление и Авансовый отчет на возмещение расходов должны быть предоставлены директору РФФИ (заместителю директора) не позднее 30 дней с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение 9 к Учетной политике).

Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 109 Инструкции 174н).

Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н).

Основные положения по расчету заработной платы и пособий социального характера утверждены Положением о системе оплаты труда, стимулирующих и иных выплатах работникам РФФИ.

Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-летнего возраста, начисление сумм налога на доходы физических лиц отражаются в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда.

Начисление сумм страховых выплат отражаются в Журнале операций №8 по прочим операциям.

Пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком до 1,5 лет, единовременные пособия, финансируемые за счет средств Фонда социального страхования, выплачиваются одновременно с заработной платой за прошедший месяц.

Перед выплатой заработной платы за вторую половину месяца каждому работнику направляется расчетный листок на адрес его электронной

почты (указанный работником). В расчетном листке указаны составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размер и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате.

Расчеты по обязательствам РФФИ

Учет операций с лимитами бюджетных обязательств, принятием бюджетных обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных Федеральным казначейством. РФФИ принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками РФФИ отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами

на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с директором РФФИ, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений директора РФФИ на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения директора РФФИ об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года. *(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н)*

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками РФФИ отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;

- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного директором РФФИ, на дату его утверждения;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов, налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, на дату принятия решения директора РФФИ об уплате;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.*(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н)*

Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 507 10 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете РФФИ одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета РФФИ в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

Для отражения операций учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 0.

При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства" списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счета 0.

При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 508 10 000.

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме. В аналогичном порядке производится зачет обязательств из величины перечисленного РФФИ обеспечения.

Порядок списания задолженностей

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 гражданского кодекса Российской Федерации);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 гражданского кодекса Российской Федерации);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 гражданского кодекса Российской Федерации);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 гражданского кодекса Российской Федерации);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 гражданского кодекса Российской Федерации).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию директору РФФИ о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов по приказу директора РФФИ.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, 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 директора РФФИ:

-по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;

-по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству;

-при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

(Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

(Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

Отдельные виды доходов и расходов

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности РФФИ.

Доходы будущих периодов РФФИ учитываются на счетах 4 401 40 000, 5 401 40 000.

Резервы учреждения

В учреждении создаются:

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной РФФИ в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно». Основание: пункты 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В соответствии с пунктом 302 инструкции Минфина России от 01 декабря 2010 года № 157 н в РФФИ резерв на оплату очередных отпусков не формируется.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект.
- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению РФФИ – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек
- Квитанции (ф. 0504510).

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по

местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете 07 учитываются переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения.

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- двигатели,
- шины.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении РФФИ плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) забалансовые счета 17 и 18 открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии.

На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Накопители ФЛЭШ-памяти;
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем Учреждения.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии РФФИ по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

На дополнительном Забалансовом счете 59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников» учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записки.
- В момент увольнения сотрудника.

Учет грантов

1. Общие положения

1.1. Учет РФФИ предоставления и получения грантов проводится с учетом требований следующих законодательных и нормативных актов:

- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 23 августа 1996 года №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
- Федерального закона Российской Федерации «О федеральном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»;
- Устава Фонда, утвержденного постановлением Правительства

Российской Федерации от 09 августа 2016г. №767;

- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению";
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- Государственного задания Федеральному государственному бюджетному учреждению «Российский фонд фундаментальных исследований» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов;

1.2. Юридические основания учета грантов следующие:

Гранты - денежные и иные средства, передаваемые безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, на осуществление конкретных научных, научно-технических программ и проектов, инновационных проектов, проведение конкретных научных исследований на условиях, предусмотренных грантодателями.

В соответствии с пунктом 20 Устава Фонда - «Целью и предметом деятельности Фонда являются финансовая, в том числе в форме грантов юридическим и физическим лицам, и организационная поддержка фундаментальных научных исследований, способствующая реализации государственной научно-технической политики, распространению научных знаний в обществе и основанная на принципах предоставления ученым права свободы творчества, выбора направлений и методов проведения исследований».

Пунктом 21 Устава Фонда определен исчерпывающий перечень основных видов деятельности в пределах государственного задания, в том числе указано, что Фонд:

- проводит конкурсный отбор научных проектов;
- проводит экспертизу научных проектов при проведении конкурса на всех стадиях их реализации.

Условия основных конкурсов Фонда предусматривают, что участники конкурса – физические лица, обязаны определить организацию, которая предоставит условия для выполнения проекта и окажет иные услуги получателю гранта (далее – Организация). Организация принимает грант на свой счет, предоставляет получателю гранта для выполнения проекта помещения, оборудование, электроэнергию и т.д., оказывает услуги, в том числе осуществляет расчеты, заключает договоры и производит оплату по договорам с третьими лицами, заключенным в интересах получателя гранта, в том числе с физическими лицами, привлекаемыми для выполнения проекта.

Решение о поддержке проекта и предоставлении гранта принимает бюро совета Фонда по результатам экспертизы проекта, представленного на конкурс.

После принятия Фондом решения о поддержке проекта и предоставления гранта отношения Фонда и получателя гранта оформляются соглашением о предоставлении гранта. В случае если получателем гранта является юридическое лицо, отношения оформляются двухсторонним договором, если получателем гранта является физическое лицо – трехсторонним договором с участием Организации.

Если в условиях конкурса для участника – физического лица, отсутствует условие обязательного выбора Организации, по итогам конкурса заключается двухсторонний договор Фонда с получателем гранта – физическим лицом.

Договор Фонда с получателем гранта (Организацией) определяет цель и условия предоставления гранта.

1.3. Обязательства Фонда по предоставлению гранта (перечислению денежных средств гранта на счет, указанный получателем гранта) возникают на основании:

– решения бюро совета Фонда о поддержке проекта и предоставлении гранта,

– соглашением о предоставлении гранта, подписанного Фондом и получателем гранта, а в случае, когда обязательным условием конкурса является выбор физическим лицом Организации, договора, подписанного Фондом, получателем гранта и Организацией.

При проведении совместных с субъектами Российской Федерации конкурсов дополнительным основанием (кроме указанных выше) возникновения обязательств Фонда перед получателем гранта является документ, подтверждающий перечисление субъектом Российской Федерации денежных средств получателю гранта или письмо, гарантирующее перечисление субъектом РФ получателям гранта денежных средств в согласованный с Фондом срок.

1.4. Государственное задание устанавливает для Фонда показатели выполнения обязательств перед Российской Федерацией, в том числе финансирование 100 процентов поддержанных Фондом проектов.

Фонд выполняет свои обязательства по указанному показателю перечислением денежных средств грантов на счета, указанные получателями грантов.

При предоставлении грантов физическим лицам Фонд не уплачивает НДФЛ, не начисляет и не уплачивает страховые взносы. Предоставленный физическому лицу грант может быть перечислен на счет физического лица или по его распоряжению на счет Организации.

2. Основные принципы бухгалтерского учета грантов

2.1. Фонд предоставляет гранты за счет средств и в пределах целевой субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение научных, научно-технических программ и проектов, предоставленной Фонду на 2018г. и за счет целевых внебюджетных поступлений по договорам с организациями и органами государственной власти субъектов РФ.

Перечисление грантов, предоставляемых Фондом за счет средств целевой субсидии из федерального бюджета, их возврат (частичный возврат) получателем гранта Фонду по основаниям, указанным в документах Фонда, оформляющих отношения Фонда и получателя гранта, отражается по коду вида финансового обеспечения «5» - субсидии на иные цели.

Перечисление грантов, предоставляемых Фондом за счет целевых внебюджетных поступлений, отражается по коду вида финансового обеспечения «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

2.2. Конкурсные отделы Фонда осуществляют:

- хранение документов, являющихся основанием для учета обязательств Фонда: решений бюро совета Фонда, договоров, заключенных с получателями грантов, документов, подтверждающих выполнение обязательств субъектов РФ по финансированию проектов, поддержанных по результатам совместных конкурсов, и/или гарантийных писем;
- контроль соответствия обязательств Фонда лимитам, выделенным решением совета Фонда конкурсным отделом на финансирование проектов.

2.3. Сведения об обязательствах Фонда по предоставлению грантов хранятся в КИАС РФФИ и используются планово-финансовым управлением для планирования ежемесячных платежей.

Результат планирования оформляется Перечнем договоров, запланированных к оплате (далее – Перечень договоров), содержащим сведения о проектах, на выполнение которых предоставляются гранты, размерах грантов и плановой дате оплаты. Перечень договоров передается в Бухгалтерию. На основании Перечня договоров в КИАС РФФИ в день

платежа формируется Реестр на перечисление грантов (далее – Реестр) в формате, применяемом в бухгалтерской программе (1С). Реестр распечатывается и подписывается специалистом Бухгалтерии, начальником Планово-финансового управления и заместителем директора Фонда.

Подписанный Реестр является основанием для оформления заявки на кассовый расход и осуществления платежей. Распоряжение на осуществление платежей в соответствии с Реестром дает директор Фонда или заместитель директора Фонда, имеющий соответствующие полномочия.

Реестр и Распоряжение хранятся в Бухгалтерии в течение срока, установленного нормативными документами Фонда.

2.4. Перечисление гранта в бухгалтерском учете отражается по дебету счета 302. 96 «Расчеты по иным расходам».

При не прохождении платежа (возврате платежа) по причинам технического характера (ошибка в платежных документах, реквизитах, указанных получателем гранта или Организацией и т.д.) разрешение на осуществление повторного платежа после исправления ошибки не требуется.

Выявление и устранение причин возврата осуществляют Планово-финансовое управление и Бухгалтерия в пределах своей компетенции.

При выполнении обязательств по перечислению грантов закрытие счета 302. 96 «Расчеты по прочим иным расходам» по коду КОСГУ 296 «Иные расходы» осуществляется в конце каждого квартала.

Предметом внутреннего финансового контроля является контроль соответствия Перечней договоров и произведенных платежей (выполнения обязательств).

2.5. Документы, оформляющие отношения Фонда, получателя гранта и организации, содержат нормы, обязывающие получателя гранта и Организацию возвращать грант (часть гранта) в Фонд при невыполнении получателем гранта и/или Организацией условий предоставления гранта.

Возврат может быть осуществлен:

- по инициативе получателя гранта;
- по инициативе Организации (в части средств, предоставленных получателем гранта на компенсацию ее расходов на выполнение проекта);
- по соглашению Фонда и получателя гранта;
- по соглашению Фонда и Организации;
- по решению суда.

Получатель гранта и Организация возвращают денежные средства по своей инициативе без предварительного уведомления Фонда, указывая возвращаемую сумму в отчете о выполнении работ по проекту в форме «Финансовый отчет по проекту».

Решение Фонда и получателя гранта (Фонда и Организации) о возврате гранта (части гранта) оформляется протоколом проверки использования гранта, в случае, если в результате контрольных мероприятий были

установлены нарушения условий предоставления гранта (использования средств Организацией).

Учет обязательств получателей гранта и Организаций по возврату денежных средств на основании протоколов и судебных решений ведет подразделение Фонда, уполномоченное осуществлять контроль использования денежных средств, выделенных Фондом.

2.6. Денежные средства, выделенные для выполнения проекта и возвращенные получателем гранта (Организацией) в текущем году (отказ от гранта по любым основаниям), могут быть использованы Фондом в текущем году на предоставление грантов другим грантополучателям.

Возврат гранта (части гранта), выделенного на выполнение проекта в предыдущем периоде, осуществленный в текущем году фактическим перечислением на счет Фонда отражается Бухгалтерией Фонда по кредиту расчетов с плательщиками прочих доходов как средства, не разрешенные к использованию.

Не разрешенные к использованию средства, которые были возращены получателями грантов (Организациями), могут быть переведены в раздел разрешенных к использованию по решению Правительства Российской Федерации.

При отсутствии решения Правительства Российской Федерации не разрешенные к использованию средства подлежат возврату в федеральный бюджет.

Предметом внутреннего финансового контроля является контроль возврата денежных средств получателями грантов и Организациями в соответствии с протоколами, судебными решениями и финансовыми отчетами получателей грантов.

2.7. Фонд имеет право получать средства на выплату грантов от субъектов Российской Федерации (органов власти), коммерческих и некоммерческих организаций, в том числе зарубежных.

В этом случае полученные Фондом средства для выдачи грантов учитываются по коду вида финансового обеспечения «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Перечисления грантов за счет этих источников формируют текущие целевые расходы Фонда.

В случае, если в соглашениях с субъектами, предоставляющими денежные средства для выплаты грантов, содержится норма, устанавливающая вознаграждение Фонда (например, за экспертизу, организацию конкурса и т.д.), формируется доход Фонда, подлежащий налогообложению. Этот доход определяется в соответствии с условиями соглашений между Фондом и субъектами, предоставляющими денежные средства для выплаты грантов.

Выполнение обязательств Фонда по финансированию грантов из источников, отличных от субсидии из федерального бюджета, должно

подтверждаться актами, подписанными Фондом и субъектом, предоставившим денежные средства для выплаты грантов. Акты оформляют подразделения РФФИ, обеспечивающие конкурсную деятельность Фонда, с участием или в интересах субъектов, предоставляющих денежные средства.

Фондом осуществляется контроль полноты документов, оформляющих отношения Фонда и субъектов, предоставляющих денежные средства для выплаты грантов и выполнения своих обязательств по перечислению грантов получателям грантов.

2.8. Фонд не является ни налогоплательщиком, ни налоговым агентом по налогу на прибыль, налогу на добавленную стоимость, НДФЛ при получении субсидий, целевых поступлений на выплату грантов и их перечислении получателям грантов (пп. 1 п. 1 ст. 146, п. 6 ст. 217, п. 2 ст. 251, п. 34 ст. 270 налоговый кодекс Российской Федерации).

3. Бухгалтерский учет операций по грантам

3.1. Для отражения операций выделения денежных средств в форме гранта применяется следующая схема учета:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный бухгалтерский документ
Предоставление гранта (перечисление гранта на лицевой счет получателя гранта)	5 302 96 830 5 302 41 830 5 302 42 830	5 201 11 610	Заявка на кассовый расход
Отнесение сумм, перечисленных получателю гранта, на счет расходов текущего финансового года	5 401 20 296 5 401 20 241 5 401 20 242	5 302 96 730 5 302 41 730 5 302 42 730	Регламентная операция в конце квартала

3.2. Возврат грантов (части грантов) в текущем финансовом году, перечисленных в предыдущем периоде за счет средств субсидий, отражается как:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный бухгалтерский документ
Возврат гранта, перечисленного в предыдущие периоды	5 201 11 510	5 205 83 660	Кассовое поступление
Начислены прочие платежи в бюджет	5 205 83 560	5 303 05 510	Возникновение обязательства

3.3. Возврат грантов текущего финансового года учитываются как:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный бухгалтерский документ
Возврат гранта, перечисленного в	5 201 11 510	5 302 96 730	Кассовое

текущем периоде по различным основаниям		5 302 41 730 5 302 42 730	поступление

3.4. Получение Фондом целевого финансирования на выплату грантов от субъектов Российской Федерации (органов власти), коммерческих и некоммерческих организаций и расходование указанных средств осуществляется по следующей схеме:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Первичный бухгалтерский документ
Отражено поступление целевых средств	2 201 11 510	2 401 10 189	Кассовое поступление
Начислена заработная плата	2 401 20 211	2 302 11 730	Расчетно-платежная ведомость
Начислен НДФЛ	2 302 11 830	2 303 01 730	
Начислены страховые взносы:			Справка (ф.0504833)
а) в ПФР на страховую часть трудовой пенсии	2 401 20 213	2 303 10 730	
б) в ФСС		2 303 02 730	
в) в ФФОМС		2 303 07 730	
г) на страхование от НС и ПЗ		2 303 06 730	
Перечисление гранта за счет целевого финансирования из источников, отличных от субсидии на иные цели	2 302 96 830	2 201 11 610	Заявка на кассовый расход
Перечисление гранта в порядке софинансирования за счет субсидий на иные цели	5 302 96 830	5 201 11 610	Заявка на кассовый расход

Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Бухгалтерская отчетность РФФИ составляется на основе данных Главной книги. До составления отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета в соответствии с Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 191н «Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и от 25 марта 2011 г. № 33 н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений".

Отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) сводная бюджетная отчетность представляется в Федеральное казначейство в электронном виде с использованием системы электронного документооборота.

Периодичность и порядок составления налоговой и других видов отчетности определяются нормативными правовыми актами, регулирующими представление данных видов отчетности.

Раздел 3. Организация учетной работы для целей налогового учета

Общие положения

Налоговый учет в РФФИ ведется в соответствии с главами части второй Налогового кодекса, другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации по налогообложению.

РФФИ применяет общую систему налогообложения.

Налоговый учет в РФФИ ведется автоматизированным способом с применением программы 1С.

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются РФФИ ежеквартально.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

РФФИ использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи («Такском»).

Отражение данных в аналитических регистрах налогового учета производится на основании данных первичных учетных документов в хронологическом порядке.

Исправление ошибки в регистре налогового учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, внесшего исправление, с указанием даты и обоснованием внесшего исправления.

Правила ведения налогового учета для целей налогообложения, остаются неизменными в течение всего налогового периода. Исключением могут быть лишь те ситуации, когда внесение изменений в порядок ведения налогового учета допускается Налоговым кодексом Российской Федерации. Любые изменения и дополнения в настоящую учетную политику вносятся приказом и доводятся до всех подразделений, задействованных в формировании налогового учета.

Налог на прибыль

Налоговая база по налогу на прибыль исчисляется по итогам каждого отчетного (налогового) периода на основе данных налогового учета.

Доходы, получаемые от приносящей доход деятельности, в соответствии со статьями 249, 250 делятся на:

- доходы от реализации работ и услуг;
- внереализационные доходы.

Дата получения дохода определяется в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место методом начисления в соответствии со ст. 271 гл. 25 налогового кодекса Российской Федерации.

Доходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока, к которому они относятся.

Дата получения дохода по внереализационным доходам считается дата подписания акта.

В соответствии со ст. 251 налогового кодекса Российской Федерации при определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются средства целевого финансирования и целевые поступления.

К средствам целевого финансирования относятся средства, предоставленные:

- в виде доведенных в установленном порядке субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели (целевые);
- в виде полученных грантов.

Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета.

Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

***Прямые расходы*:**

- материальные затраты, определяемые согласно п.1, п.4, 1 ст. 254 налогового кодекса Российской Федерации;
- расходы на оплату труда работников, участвующих выполнении работ и услуг;
- суммы страховых взносов и взносы на обязательное страхование от несчастных случаев, начисленные на суммы оплаты труда;
- прочие расходы.

***Косвенные расходы*:**

Сумма косвенных расходов, осуществленных в отчетном периоде, в полном объеме относится к расходам текущего отчетного периода.

Право по начислению амортизационной премии РФФИ не используется.

В РФФИ не создаются резервы для целей налогообложения.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налог на добавленную стоимость

В рамках приносящей доход деятельности РФФИ осуществляет следующие виды операций, не облагаемых НДС:

- целевое финансирование на выплату грантов на основе договоров;
-финансирование в виде грантов, полученных от органов исполнительной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления, российских и зарубежных организаций.

Операции по реализации услуг (работ, товаров), не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС.

Моментом определения налоговой базы по НДС является наиболее ранняя из следующих дат (пункт 1 ст.167 налогового кодекса Российской Федерации):

- день отгрузки работ, услуг;
- день оплаты работ, услуг в счет предстоящих поставок.

Осуществляется ведение раздельного учета НДС в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 170 главы 21 налогового кодекса Российской Федерации.

Уплачивается НДС в федеральный бюджет по месту нахождения РФФИ в порядке и сроки, предусмотренные статьей 174 главы 21 налогового кодекса Российской Федерации.

Книги покупок и продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 г. №1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».

Налог на имущество

С 1 января 2019 года из объектов налогообложения исключается движимое имущество (п. 1 ст. 374 НК РФ). Налог на имущество уплачивается только в отношении недвижимого имущества, в том числе переданной во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенной в совместную деятельность или полученной по концессионному соглашению, учитываемой на балансе в качестве объектов основных средств (п.1 ст.374 НК РФ в ред. Федерального закона от 03.08.2018 № 302-ФЗ). Ставки налога, а также перечень льгот, утверждается нормативными актами субъекта РФ.

РФФИ, не имеющее на балансе объекты недвижимости, не является плательщиком налога на имущество и не представляет отчетность по этому налогу (п.1 ст.373, п.1 ст.386 НК РФ).

Транспортный налог

Ставки транспортного налога установлены законом г. Москвы от 9 июля 2008 г. № 33 «О транспортном налоге» (ред. от 29.11.2017г.). Расчет суммы транспортного налога осуществляется путем умножения ставки транспортного налога на мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах.

В соответствии с главой 28 налогового кодекса Российской Федерации «Транспортный налог» формирует налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных на имя РРФИ.

Страховые взносы во внебюджетные фонды

Исчисление и уплата (перечисление) страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации на обязательное пенсионное и медицинское страхование, Фонд социального страхования Российской Федерации на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, осуществляется согласно Налоговому кодексу Российской Федерации (Глава 2.1) в размерах и в сроки, установленные для этих целей на текущий календарный год с учетом установленного и ежегодно индексируемого размера максимальной налогооблагаемой базы.

Учет страховых взносов ведется раздельно по каждому источнику финансирования и отражается в Журнале операций по расчетам по оплате труда ежемесячно.

Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам предоставляются в сроки, установленные законодательством:

- на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование, а также индивидуальные сведения персонифицированного учета в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также по расходам на выплату обязательного страхового обеспечения, произведенным в счет уплаты этих страховых взносов - в Фонд социального страхования.

На каждого работника ведется Индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, страховых взносов во внебюджетные фонды нарастающим итогом в текущем календарном году.

Налог на доходы физических лиц (далее НДФЛ)

Начисление НДФЛ отражается в Журнале операций расчетов по оплате труда раздельно по каждому источнику финансирования.

Налогооблагаемая база определяется согласно главы 23 налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, перечисленных в ст.217 налогового кодекса Российской Федерации.

Работникам предоставляются стандартные налоговые вычеты при предоставлении документов, подтверждающих возможность предоставления такого вычета, согласно ст.218 налогового кодекса Российской Федерации.

Реестр сведений о доходах физических лиц - работников РФФИ подается в ИФНС ежегодно в сроки, установленные законодательством.

Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ выдается по заявлению работника в 2-х дневный срок с даты подачи заявления.

Приложение 1
к Учетной политике, утвержденной
приказом от 27.12.2018г. №293

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ
(выводится из программы)

г. Москва

Рабочий план счетов

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОССИЙСКИЙ ФОНД ФУНДАМЕНТАЛЬНЫХ

КВД = 1

Код	Наименование
00000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
00000000000000244.1.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000244.1.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
00000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
00000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
69300000000000000.1.106.3П.340	Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
69300000000000000.1.106.3П.440	Уменьшение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000.0.201.34.000	Касса
69300000000000000.1.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
69300000000000000.1.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
00000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
00000000000000130.1.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000130.1.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг (Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат)
00000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000.0.206.40.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
00000000000000000.0.206.41.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
01104730261622612.1.206.41.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям (Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели)
01104730290059611.1.206.41.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
01104750361622612.1.206.41.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям (Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели)
01104730261622612.1.206.41.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям (Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели)
01104730290059611.1.206.41.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
01104750361622612.1.206.41.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям (Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели)
00000000000000000.0.206.40.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
00000000000000000.0.206.41.000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
01104730261622612.1.206.41.562	(Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели)
01104730290059611.1.206.41.562	(Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
01104755204700611.1.206.41.562	(Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
01104730261622612.1.206.41.662	(Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели)
01104730290059611.1.206.41.662	(Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
01104755204700611.1.206.41.662	(Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
00000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
00000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
69311303010010000.1.210.02.100	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам
69311303010010000.1.210.02.400	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов
69311303010010000.1.210.02.600	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов
69311303010010000.1.210.02.700	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от заимствований
00000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
69300000000000000.1.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
69300000000000000.1.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам

00000000000000000.0.302.40.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
00000000000000000.0.302.41.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
01104730261622612.1.302.41.732	(Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели)
01104730290059611.1.302.41.732	(Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
01104755204700611.1.302.41.732	(Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
01104730261622612.1.302.41.832	(Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели)
01104730290059611.1.302.41.832	(Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
01104755204700611.1.302.41.832	(Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
00000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
69300000000000000.1.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
69300000000000000.1.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
01104730261622612.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели)
01104730290059611.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
01104755204700611.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
69300000000000000.1.401.20.200	Расходы экономического субъекта
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.1.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
69300000000000000.1.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000180.1.401.40.100	(Прочие доходы)
00000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000.0.502.10.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01104730290059611.1.502.11.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
01104755204700611.1.502.11.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
01104730290059611.1.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
01104755204700611.1.502.11.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
01104730290059611.1.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
01104755204700611.1.502.11.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
01104730290059611.1.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
01104755204700611.1.502.11.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
00000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01104730290059611.1.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам текущего финансового года (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
01104755204700611.1.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам текущего финансового года (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
01104730290059611.1.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
01104755204700611.1.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))

01104730290059611.1.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
01104755204700611.1.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
01104730290059611.1.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))
01104755204700611.1.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ))

Рабочий план счетов

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОССИЙСКИЙ ФОНД ФУНДАМЕНТАЛЬНЫХ

КВД = 2

Код	Наименование
00000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
01100000000000244.2.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
01100000000000244.2.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.0.109.61.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
01100000000001 11.2.109.61.200	
01100000000001 12.2.109.61.200	
01100000000001 19.2.109.61.200	
01100000000000244.2.109.61.200	
01100000000000853.2.109.61.200	
00000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000.0.201.1 1.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000.2.201.1 1.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
01100000000000000.2.201.1 1.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
00000000000000000.2.201.1 1.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
01100000000000000.2.201.1 1.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
00000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000.0.201.34.000	Касса
01100000000000000.2.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
01100000000000000.2.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
00000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
01100000000000130.2.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
01100000000000130.2.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
00000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
00000000000000000.0.205.52.000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
01100000000000180.2.205.52.561	
01100000000000180.2.205.52.661	
00000000000000000.0.205.54.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
01100000000000150.2.205.54.563	
01100000000000150.2.205.54.663	
00000000000000000.0.205.55.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
01100000000000150.2.205.55.564	
01100000000000150.2.205.55.565	
01100000000000150.2.205.55.566	
01100000000000150.2.205.55.567	
01100000000000150.2.205.55.664	
01100000000000150.2.205.55.665	
01100000000000150.2.205.55.666	
01100000000000150.2.205.55.667	
00000000000000000.0.205.56.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
01100000000000150.2.205.56.568	
01100000000000150.2.205.56.668	
00000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
01100000000000180.2.205.89.560	
01100000000000180.2.205.89.660	
00000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
00000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
01100000000000130.2.209.34.560	
01100000000000130.2.209.34.660	
00000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
00000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
01100000000000140.2.209.41.560	
01100000000000140.2.209.41.660	
00000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

01100000000000001 12.2.210.03.561	
01100000000000130.2.210.03.561	
01100000000000244.2.210.03.561	
01100000000000001 12.2.210.03.661	
01100000000000130.2.210.03.661	
01100000000000244.2.210.03.661	
00000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
01100000000000244.2.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
01100000000000244.2.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
00000000000000000.0.302.40.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
00000000000000000.0.302.41.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
01100000000000623.2.302.41.732	
01100000000000623.2.302.41.832	
00000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
01100000000000350.2.302.96.737	
01100000000000350.2.302.96.837	
00000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01100000000000001 11.2.303.01.731	
01100000000000001 12.2.303.01.731	
01100000000000001 11.2.303.01.831	
01100000000000001 12.2.303.01.831	
00000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01100000000000001 12.2.303.02.731	
01100000000000001 19.2.303.02.731	
01100000000000001 12.2.303.02.831	
01100000000000001 19.2.303.02.831	
00000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
00000000000000000.0.303.03.000	Расчеты по налогу на прибыль организаций
01100000000000130.2.303.03.731	
01100000000000180.2.303.03.731	
01100000000000130.2.303.03.831	
01100000000000180.2.303.03.831	
00000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
00000000000000000.0.303.04.000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
01100000000000130.2.303.04.731	
01100000000000130.2.303.04.831	
00000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
01100000000000853.2.303.05.731	
01100000000000853.2.303.05.831	
00000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01100000000000001 12.2.303.06.731	
01100000000000001 19.2.303.06.731	
01100000000000001 12.2.303.06.831	
01100000000000001 19.2.303.06.831	
00000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
01100000000000001 12.2.303.07.731	
01100000000000001 19.2.303.07.731	
01100000000000853.2.303.07.731	
01100000000000001 12.2.303.07.831	
01100000000000001 19.2.303.07.831	
01100000000000853.2.303.07.831	
00000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01100000000000001 12.2.303.10.731	
01100000000000001 19.2.303.10.731	
01100000000000853.2.303.10.731	
01100000000000001 12.2.303.10.831	
01100000000000001 19.2.303.10.831	
01100000000000853.2.303.10.831	

00000000000000000.0.303.1 1.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
00000000000000000.0.303.1 1.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
01100000000000853.2.303.1 1.731	
01100000000000853.2.303.1 1.831	
00000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
01100000000000244.2.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
01100000000000244.2.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000.2.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
00000000000000000.2.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
00000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
01100000000000000.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
01100000000000130.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
01100000000000140.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
01100000000000150.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
01100000000000180.2.401.10.100	Доходы экономического субъекта
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
01100000000000853.2.401.20.200	Расходы экономического субъекта
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
01100000000000000.2.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000.0.502.10.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000.0.502.1 1.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01100000000000853.2.502.1 1.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года
01100000000000853.2.502.1 1.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года
01100000000000853.2.502.1 1.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
01100000000000853.2.502.1 1.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
00000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01100000000000853.2.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам текущего финансового года
01100000000000853.2.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года
01100000000000853.2.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
01100000000000853.2.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
00000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств
00000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
01100000000000853.2.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам на текущий финансовый год
01100000000000853.2.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов на текущий финансовый год
01100000000000853.2.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов на текущий финансовый год
01100000000000853.2.506.10.600	
01100000000000853.2.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств на текущий финансовый год

Рабочий план счетов

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОССИЙСКИЙ ФОНД ФУНДАМЕНТАЛЬНЫХ

КВД = 3

Код	Наименование
00000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000.0.201.1 1.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000.3.201.1 1.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
01100000000000000.3.201.1 1.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
00000000000000000.3.201.1 1.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
01100000000000000.3.201.1 1.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
00000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
00000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
01100000000000130.3.209.34.560	
01100000000000130.3.209.34.660	
00000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
00000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
01100000000000140.3.209.41.560	
01100000000000140.3.209.41.660	
00000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.3.304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.3.304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение
00000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000.0.304.06.000	Расчеты с прочими кредиторами
00000000000000000.3.304.06.730	Увеличение кредиторской задолженности прочих кредиторов
00000000000000000.3.304.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности прочих кредиторов
00000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
01100000000000130.3.401.10.100	Доходы экономического субъекта

Рабочий план счетов

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОССИЙСКИЙ ФОНД ФУНДАМЕНТАЛЬНЫХ

КВД = 4

Код	Наименование
00000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
00000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
01100000000000000.4.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
01100000000000244.4.101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
01100000000000000.4.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
01100000000000244.4.101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
01100000000000000.4.101.35.310	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
01100000000000244.4.101.35.310	Увеличение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
01100000000000000.4.101.35.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
01100000000000244.4.101.35.410	Уменьшение стоимости транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
01100000000000000.4.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
01100000000000244.4.101.36.310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
01100000000000000.4.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
01100000000000244.4.101.36.410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
00000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
01100000000000000.4.104.34.41 1	
00000000000000000.0.104.35.000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
01100000000000000.4.104.35.41 1	
00000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
01100000000000000.4.104.36.41 1	
00000000000000000.0.104.40.000	Амортизация прав пользования активами
00000000000000000.0.104.42.000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
01100000000000244.4.104.42.451	
00000000000000000.0.104.45.000	Амортизация прав пользования транспортными средствами
01100000000000244.4.104.45.451	
00000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
00000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
01100000000000244.4.105.33.340	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
01100000000000244.4.105.33.440	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
01100000000000000.4.105.34.340	Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
01100000000000000.4.105.34.440	Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
01100000000000000.4.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
01100000000000244.4.105.36.340	Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
01100000000000000.4.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
01100000000000244.4.105.36.440	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.105.37.000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения
01100000000000244.4.105.37.340	Увеличение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения
01100000000000244.4.105.37.440	Уменьшение стоимости готовой продукции - иного движимого имущества учреждения
00000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
00000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
01100000000000244.4.106.31.310	Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
01100000000000244.4.106.31.410	Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000.0.109.00.000	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
00000000000000000.0.109.60.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
00000000000000000.0.109.61.000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
01100000000000000.4.109.61.200	
01100000000000111.4.109.61.200	
01100000000000112.4.109.61.200	
01100000000000113.4.109.61.200	
01100000000000119.4.109.61.200	
01100000000000244.4.109.61.200	
01100000000000851.4.109.61.200	
01100000000000852.4.109.61.200	
01100000000000853.4.109.61.200	

00000000000000000.0.111.00.000	Права пользования активами
00000000000000000.0.1 11.40.000	Права пользования нефинансовыми активами
00000000000000000.0.1 11.42.000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
01100000000000244.4.1 11.42.351	
01100000000000244.4.1 11.42.451	
00000000000000000.0.1 11.45.000	Права пользования транспортными средствами
01100000000000244.4.1 11.45.351	
01100000000000244.4.1 11.45.451	
00000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000.0.201.1 1.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000.4.201.1 1.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
01100000000000000.4.201.1 1.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
00000000000000000.4.201.1 1.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
01100000000000000.4.201.1 1.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
00000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000.0.201.34.000	Касса
00000000000000000.4.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
01100000000000000.4.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
00000000000000000.4.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
01100000000000000.4.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
00000000000000000.0.201.35.000	Денежные документы
01100000000000244.4.201.35.510	Поступления денежных документов в кассу учреждения
01100000000000244.4.201 35.610	Выбытия денежных документов из кассы учреждения
00000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
01100000000000130.4.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
01100000000000130.4.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
00000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000.0.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
01100000000000180.4.205.81.560	
01100000000000180.4.205.81.660	
00000000000000000.0.206.00.000	Расчеты по выданным авансам
00000000000000000.0.206.20.000	Расчеты по авансам по работам, услугам
00000000000000000.0.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
01100000000000244.4.206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
01100000000000244.4.206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи
00000000000000000.0.206.22.000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
01100000000000244.4.206.22.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
01100000000000244.4.206.22.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам
00000000000000000.0.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
01100000000000244.4.206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
01100000000000244.4.206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам
00000000000000000.0.206.30.000	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
01100000000000244.4.206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
01100000000000244.4.206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов
00000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
01100000000000001 12.4.208.12.567	
01100000000000244.4.208.12.567	
01100000000000001 12.4.208.12.667	
01100000000000244.4.208.12.667	
00000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
00000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
01100000000000001 12.4.208.21.567	
01100000000000244.4.208.21.567	
01100000000000001 12.4.208.21.667	
01100000000000244.4.208.21.667	
00000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
01100000000000001 12.4.208.22.567	
01100000000000244.4.208.22.567	
01100000000000001 12.4.208.22.667	
01100000000000244.4.208.22.667	
00000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
01100000000000244.4.208.25.567	
01100000000000244.4.208.25.667	
00000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
01100000000000001 12.4.208.26.567	
01100000000000244.4.208.26.567	
01100000000000001 12.4.208.26.667	
01100000000000244.4.208.26.667	
00000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов

00000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
01100000000000244.4.208.31.567	
01100000000000244.4.208.31.667	
00000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
01100000000000244.4.208.34.567	
01100000000000244.4.208.34.667	
00000000000000000.0.208.60.000	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению
00000000000000000.0.208.66.000	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01100000000001 12.4.208.66.567	
01100000000001 12.4.208.66.667	
00000000000000000.0.208.90.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
00000000000000000.0.208.91.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
01100000000000852.4.208.91.567	
01100000000000852.4.208.91.667	
00000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
00000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по компенсации затрат
00000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
01100000000000130.4.209.34.560	
01100000000000140.4.209.34.560	
01100000000000130.4.209.34.660	
01100000000000140.4.209.34.660	
00000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
00000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
01100000000000140.4.209.41.560	
01100000000000140.4.209.41.660	
00000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
01100000000001 11.4.210.03.561	
01100000000001 12.4.210.03.561	
01100000000000130.4.210.03.561	
01100000000000244.4.210.03.561	
01100000000001 11.4.210.03.661	
01100000000001 12.4.210.03.661	
01100000000000130.4.210.03.661	
01100000000000244.4.210.03.661	
00000000000000000.0.210.10.000	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
00000000000000000.0.210.12.000	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
01100000000000244.4.210.P2.561	
01100000000000244.4.210.P2.661	
00000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000.0.302.1 1.000	Расчеты по заработной плате
01100000000001 11.4.302.11.737	
01100000000001 11.4.302.11.837	
00000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
01100000000001 11.4.302.13.737	
01100000000001 11.4.302.13.837	
00000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
00000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
01100000000000244.4.302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи
01100000000000244.4.302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи
00000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
01100000000000244.4.302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам
01100000000000244.4.302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам
00000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
01100000000000244.4.302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
01100000000000244.4.302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
00000000000000000.0.302.24.000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
01100000000000244.4.302.24.730	Увеличение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
01100000000000244.4.302.24.830	Уменьшение кредиторской задолженности по арендной плате за пользование имуществом
00000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
01100000000000244.4.302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
01100000000000244.4.302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества
00000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
01100000000000244.4.302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
01100000000000244.4.302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам
00000000000000000.0.302.27.000	Расчеты по страхованию
01100000000000244.4.302.27.730	
01100000000000244.4.302.27.830	
00000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
00000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
01100000000000244.4.302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
01100000000000244.4.302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств
00000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов

01100000000000244.4.302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
01100000000000244.4.302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов
00000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению
00000000000000000.0.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
01100000000000111.4.302.66.737	
01100000000000119.4.302.66.737	
01100000000000111.4.302.66.837	
01100000000000119.4.302.66.837	
00000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000.0.302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям
01100000000000852.4.302.95.730	
01100000000000852.4.302.95.830	
00000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
01100000000000113.4.302.96.737	
01100000000000113.4.302.96.837	
00000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
00000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
01100000000000111.4.303.01.731	
01100000000000112.4.303.01.731	
01100000000000244.4.303.01.731	
01100000000000853.4.303.01.731	
01100000000000111.4.303.01.831	
01100000000000112.4.303.01.831	
01100000000000244.4.303.01.831	
01100000000000853.4.303.01.831	
00000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
00000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
01100000000000112.4.303.02.731	
01100000000000119.4.303.02.731	
01100000000000244.4.303.02.731	
01100000000000112.4.303.02.831	
01100000000000119.4.303.02.831	
01100000000000244.4.303.02.831	
00000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
01100000000000852.4.303.05.731	
01100000000000853.4.303.05.731	
01100000000000852.4.303.05.831	
01100000000000853.4.303.05.831	
00000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
00000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
01100000000000112.4.303.06.731	
01100000000000119.4.303.06.731	
01100000000000112.4.303.06.831	
01100000000000119.4.303.06.831	
00000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
00000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
01100000000000112.4.303.07.731	
01100000000000119.4.303.07.731	
01100000000000244.4.303.07.731	
01100000000000853.4.303.07.731	
01100000000000112.4.303.07.831	
01100000000000119.4.303.07.831	
01100000000000244.4.303.07.831	
01100000000000853.4.303.07.831	
00000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
00000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
01100000000000112.4.303.10.731	
01100000000000119.4.303.10.731	
01100000000000244.4.303.10.731	
01100000000000853.4.303.10.731	
01100000000000112.4.303.10.831	
01100000000000119.4.303.10.831	
01100000000000244.4.303.10.831	
01100000000000853.4.303.10.831	
00000000000000000.0.303.11.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии

00000000000000000.0.303.1 1.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
01100000000000853.4.303.1 1.731	
01100000000000853.4.303.1 1.831	
00000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
00000000000000000.0.303.12.000	Расчеты по налогу на имущество организаций
01100000000000851.4.303.12.731	
01100000000000851.4.303.12.831	
00000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
01100000000000113.4.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
01100000000000119.4.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
01100000000000244.4.304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
01100000000000113.4.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
01100000000000119.4.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
01100000000000244.4.304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда
00000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
01100000000000000.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта
01100000000000130.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта
01100000000000140.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта
01100000000000180.4.401.10.100	Доходы экономического субъекта
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
01100000000000000.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта
01100000000000244.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта
01100000000000852.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта
01100000000000853.4.401.20.200	Расходы экономического субъекта
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
01100000000000000.4.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
01100000000000000.4.401.40.100	
01100000000000120.4.401.40.100	
01100000000000130.4.401.40.100	
01100000000000180.4.401.40.100	
00000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000.0.502.10.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000.0.502.1 1.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01100000000000244.4.502.1 1.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года
01100000000000852.4.502.1 1.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года
01100000000000853.4.502.1 1.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года
01100000000000244.4.502.1 1.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года
01100000000000852.4.502.1 1.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года
01100000000000853.4.502.1 1.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года
01100000000000244.4.502.1 1.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
01100000000000852.4.502.1 1.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
01100000000000853.4.502.1 1.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
01100000000000244.4.502.1 1.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
01100000000000852.4.502.1 1.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
01100000000000853.4.502.1 1.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
00000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01100000000000244.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам текущего финансового года
01100000000000852.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам текущего финансового года
01100000000000853.4.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам текущего финансового года
01100000000000244.4.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года
01100000000000852.4.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года
01100000000000853.4.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года
01100000000000244.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
01100000000000852.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
01100000000000853.4.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
01100000000000244.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
01100000000000852.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
01100000000000853.4.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
00000000000000000.0.502.17.000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
01100000000000244.4.502.17.200	Принимаемые обязательства по расходам текущего финансового года
01100000000000244.4.502.17.300	Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года
01100000000000244.4.502.17.500	Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
01100000000000244.4.502.17.800	Принимаемые обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
00000000000000000.0.502.20.000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000.0.502.21.000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)

01100000000000244.4.502.21.200	Принятые обязательства по расходам первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
01100000000000244.4.502.21.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
01100000000000244.4.502.21.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
01100000000000244.4.502.21.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
00000000000000000.0.502.27.000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
01100000000000244.4.502.27.200	Принимаемые обязательства по расходам первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
01100000000000244.4.502.27.300	Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
01100000000000244.4.502.27.500	Принимаемые обязательства по приобретению финансовых активов первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
01100000000000244.4.502.27.800	Принимаемые обязательства по погашению долговых обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
00000000000000000.0.506.00.000	Право на принятие обязательств
00000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
00000000000000000.0.506.10.000	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
01100000000000244.4.506.10.200	Право на принятие обязательств по расходам на текущий финансовый год
01100000000000244.4.506.10.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов на текущий финансовый год
01100000000000244.4.506.10.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов на текущий финансовый год
01100000000000244.4.506.10.600	
01100000000000244.4.506.10.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств на текущий финансовый год
00000000000000000.0.506.20.000	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
00000000000000000.0.506.20.000	Право на принятие обязательств на первый, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
01100000000000244.4.506.20.200	Право на принятие обязательств по расходам на очередной финансовый год
01100000000000244.4.506.20.300	Право на принятие обязательств по приобретению нефинансовых активов на очередной финансовый год
01100000000000244.4.506.20.500	Право на принятие обязательств по приобретению финансовых активов на очередной финансовый год
01100000000000244.4.506.20.600	
01100000000000244.4.506.20.800	Право на принятие обязательств по погашению долговых обязательств на очередной финансовый год

Рабочий план счетов

Учреждение: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РОССИЙСКИЙ ФОНД ФУНДАМЕНТАЛЬНЫХ

КВД = 5

Код	Наименование
00000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000.0.201.1 1.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000.5.201.1 1.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
01100000000000000.5.201.1 1.510	Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства
00000000000000000.5.201.1 1.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
01100000000000000.5.201.1 1.610	Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства
00000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000.0.201.34.000	Касса
00000000000000000.5.201.34.510	Поступления средств в кассу учреждения
00000000000000000.5.201.34.610	Выбытия средств из кассы учреждения
00000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
01100000000000130.5.205.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
01100000000000130.5.205.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг
00000000000000000.0.205.50.000	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера
00000000000000000.0.205.52.000	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
01100000000000180.5.205.52.561	
01100000000000180.5.205.52.661	
00000000000000000.0.205.54.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
01100000000000150.5.205.54.563	
01100000000000150.5.205.54.663	
00000000000000000.0.205.55.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
01100000000000180.5.205.55.564	
01100000000000180.5.205.55.565	
01100000000000180.5.205.55.566	
01100000000000180.5.205.55.567	
01100000000000180.5.205.55.664	
01100000000000180.5.205.55.665	
01100000000000180.5.205.55.666	
01100000000000180.5.205.55.667	
00000000000000000.0.205.56.000	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
01100000000000150.5.205.56.568	
01100000000000150.5.205.56.668	
00000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000.0.205.81.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
01100000000000180.5.205.81.560	
01100000000000180.5.205.81.660	
00000000000000000.0.205.89.000	Расчеты по иным доходам
01100000000000180.5.205.89.560	
01100000000000180.5.205.89.660	
00000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
00000000000000000.0.209.80.000	Расчеты по иным доходам
00000000000000000.0.209.89.000	Расчеты по иным доходам
01100000000000180.5.209.89.560	
01100000000000180.5.209.89.660	
00000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
00000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
01100000000000180.5.210.03.561	
01100000000000180.5.210.03.661	
00000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
00000000000000000.0.302.40.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
00000000000000000.0.302.41.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
01100000000000613.5.302.41.732	
01100000000000623.5.302.41.732	
01100000000000613.5.302.41.832	
01100000000000623.5.302.41.832	
00000000000000000.0.302.42.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
01100000000000634.5.302.42.733	
01100000000000634.5.302.42.833	

00000000000000000.0.302.44.000	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
01100000000000814.5.302.44.733	
01100000000000814.5.302.44.833	
00000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
00000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
01100000000000350.5.302.96.737	
01100000000000350.5.302.96.837	
00000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
00000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
00000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
01100000000000180.5.303.05.731	
01100000000000350.5.303.05.731	
01100000000000180.5.303.05.831	
01100000000000350.5.303.05.831	
00000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
01100000000000180.5.401.10.100	Доходы экономического субъекта
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
00000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
01100000000000350.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта
01100000000000613.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта
01100000000000623.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта
01100000000000814.5.401.20.200	Расходы экономического субъекта
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
01100000000000000.5.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
00000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
01100000000000180.5.401.40.100	
00000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000.0.502.10.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000.0.502.1 1.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
01100000000000350.5.502.1 1.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года
01100000000000613.5.502.1 1.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года
01100000000000623.5.502.1 1.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года
01100000000000634.5.502.1 1.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года
01100000000000814.5.502.1 1.200	Принятые обязательства по расходам текущего финансового года
01100000000000350.5.502.1 1.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года
01100000000000613.5.502.1 1.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года
01100000000000623.5.502.1 1.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года
01100000000000634.5.502.1 1.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года
01100000000000814.5.502.1 1.300	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года
01100000000000350.5.502.1 1.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
01100000000000613.5.502.1 1.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
01100000000000623.5.502.1 1.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
01100000000000634.5.502.1 1.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
01100000000000814.5.502.1 1.500	Принятые обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
01100000000000350.5.502.1 1.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
01100000000000613.5.502.1 1.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
01100000000000623.5.502.1 1.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
01100000000000634.5.502.1 1.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
01100000000000814.5.502.1 1.800	Принятые обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
00000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
01100000000000350.5.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам текущего финансового года
01100000000000613.5.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам текущего финансового года
01100000000000623.5.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам текущего финансового года
01100000000000634.5.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам текущего финансового года
01100000000000814.5.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам текущего финансового года
01100000000000350.5.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года
01100000000000613.5.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года
01100000000000623.5.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года
01100000000000634.5.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года
01100000000000814.5.502.12.300	Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов текущего финансового года
01100000000000350.5.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
01100000000000613.5.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
01100000000000623.5.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
01100000000000634.5.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
01100000000000814.5.502.12.500	Принятые денежные обязательства по приобретению финансовых активов текущего финансового года
01100000000000350.5.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
01100000000000613.5.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
01100000000000623.5.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года
01100000000000634.5.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года

01100000000000814.5.502.12.800	Принятые денежные обязательства по погашению долговых обязательств текущего финансового года

Приложение 2
к Учетной политике, утвержденной
приказом от 27.12.2018г. №293

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Кто оформляет (представляет документ)	Кто визирует	Утверждает (подписывает)	Срок представления документа в Бухгалтерию	кто исполняет
1	3	6	7	8	9
Табель учета рабочего времени	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Директор	На выплату зарплаты - 16 и 1 числа ежемесячно; Отпускники и уволенные – ежедневно	Бухгалтер Раздел учета: начисление заработной платы сотрудникам
Приказы о приеме, переводе, увольнении, предоставлении отпуска	Начальник отдела кадров – в день возникновения оснований для создания приказа	Заместитель директора, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления	Директор	О приеме, переводе – в день возникновения события; на отпуск, увольнение - не позднее 7 рабочих дней до наступления отпуска и даты увольнения	Бухгалтер Раздел учета: начисление заработной платы сотрудникам
Приказ о направлении в командировку	Начальник отдела кадров – в день возникновения основания	Заместитель директора, главный бухгалтер	Директор	В день подписания приказа директором	Бухгалтер Раздел учета: начисление заработной платы сотрудникам, расчеты с подотчетными лицами

Заявление на перечисление денежных средств на банковскую карту подотчетному лицу	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер	Директор	За 5 дней до начала командировки	Бухгалтер Раздел учета: расчеты с подотчетными лицами
Заявка на получение бланков строгой отчетности	Начальник отдела кадров	Главный бухгалтер		В день возникновения оснований на выдачу бланков строгой отчетности	Бухгалтер Раздел учета: учет бланков строгой отчетности
Отчет по бланкам строгой отчетности	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров, бухгалтер, главный бухгалтер		На первое число каждого месяца при наличии оборотов БСО в течение отчетного месяца	Бухгалтер Раздел учета: учет бланков строгой отчетности
Акт инвентаризации наличных денежных средств	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии	В сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Бухгалтер Раздел учета: отражение результатов инвентаризации
Акт инвентаризации бланков строгой отчетности	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии	В сроки, указанные в приказе о проведении инвентаризации	Бухгалтер Раздел учета: отражение результатов инвентаризации
Акт по списанию бланков строгой отчетности	Начальник отдела кадров	Комиссия по списанию нефинансовых активов	Председатель комиссии по списанию нефинансовых активов	В конце месяца, по мере возникновения оснований	Бухгалтер Раздел учета: учет бланков строгой отчетности

Авансовый отчет по расходам на нужды учреждения и командировочным расходам	Подотчетное лицо	Главный бухгалтер, начальник структурного подразделения, бухгалтер	Директор	По срокам, указанным в Положении о выдаче под отчет денежных средств	Бухгалтер Раздел учета: расчеты с подотчетными лицами
Заявление на выплату единовременного пособия к отпуску	Сотрудник – один раз в год при уходе в отпуск		Директор	Не позднее 7 рабочих дней до наступления отпуска	Бухгалтер Раздел учета: начисление заработной платы сотрудникам
Приказы о надбавках, премиях	Начальник отдела кадров - при установлении стимулирующих выплат на основании Положения об оплате труда	Заместитель директора, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления	Директор	На последний день месяца, ежемесячно	Бухгалтер Раздел учета: начисление заработной платы сотрудникам
Заявление на материальную помощь	Сотрудник - один раз в год	Начальник отдела кадров, сотрудник планово-финансового управления	Директор	На следующий день, после утверждения заявления директором	Бухгалтер Раздел учета: начисление заработной платы сотрудникам
Заявление на выплату единовременных пособий на рождение ребенка, до 1,5 лет, до 3-х лет	Сотрудник - по возникновению обстоятельств на выплату		Директор	Назначается и выплачивается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами	Бухгалтер Раздел учета: начисление заработной платы сотрудникам

Счет на оплату	Поставщик	Заместитель директора, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления, начальник управления «Контрактная служба», инициатор закупки	Директор	В день утверждения директором; по контрактам (договорам) с ежемесячными платежами - не позднее 5 числа месяца, следующего за текущим	Бухгалтер Раздел учета: казначейство/банк
Акт выполненных работ, услуг	Поставщик	Лица, в интересах которых производятся выполнение работ и услуг	Должностные лица, ответственные за оформление свершившегося события со стороны поставщика и заказчика	В течение двух дней, после получения от поставщика; по контрактам (договорам) с ежемесячными расчетами - не позднее 10 числа месяца, следующего за текущим	Бухгалтер Раздел учета: расчеты с контрагентами
Товарная накладная	Поставщик	Лица, в интересах которых производится поставка товаров	Получатель товарно-материальных ценностей	В день получения товарно-материальных ценностей	Бухгалтер Раздел учета: учет основных средств и материальных запасов
Электронный файл на оплату экспертиз и реестр на бумажном носителе	Сотрудник управления информационно-аналитических систем	Сотрудник планово-финансового управления визирует реестр на бумажном носителе		В день формирования файла	Бухгалтер Раздел учета: начисление вознаграждения экспертам (проверка файла на правильность загрузки, сверка сумм вознаграждений эксперту в файле с выгрузкой)

Заявление о присоединении к договору на проведение экспертизы	Эксперт	Специалист конкурсного управления	Начальник конкурсного управления	В день получения заявления	Бухгалтер Раздел учета: начисление вознаграждения экспертам
Заявление об изменении персональных данных эксперта	Эксперт	Сотрудник конкурсного управления	Начальник конкурсного управления	В день получения заявления	Бухгалтер Раздел учета: начисление вознаграждения экспертам
Акт приема выполненных работ, услуг (выполненная экспертиза)	Сотрудник конкурсного управления, эксперт		Начальник конкурсного управления, эксперт	В день предстоящей оплаты, согласно плану оплаты экспертиз по дате оплаты	Бухгалтер Раздел учета: начисление вознаграждения экспертам
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001) (при приеме основного средства)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Заместитель директора	Директор	В день приема-передачи объекта основных средств	Бухгалтер Раздел учета: учет основных средств и материальных запасов
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002) (ремонт у сторонней организации)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Заместитель директора	Директор	В день приема-сдачи объекта основных средств	Бухгалтер Раздел учета: учет основных средств и материальных запасов

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Заместитель директора	Директор	В день подписания акта о списании объекта основных средств	Бухгалтер Раздел учета: учет основных средств и материальных запасов
Акт о списании объекта автотранспортных средств (ф. 0306004)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Заместитель директора	Директор	В день подписания акта о списании объекта основных средств	Бухгалтер Раздел учета: учет основных средств и материальных запасов
Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032)	Материально-ответственные лица	Передающее, принимающее материально-ответственные лица	Главный бухгалтер	В момент приема-передачи основных средств	Бухгалтер Раздел учета: учет основных средств и материальных запасов
Требование-накладная (ф.0315006) (при внутреннем перемещении материальных ценностей)	Материально-ответственные лица	Передающее, принимающее материально-ответственные лица	Главный бухгалтер	В момент приема-передачи материальных ценностей	Бухгалтер Раздел учета: учет основных средств и материальных запасов

Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001)	Водитель – в день выхода автомобиля	Сотрудник административно-хозяйственного управления	Начальник управления административно-хозяйственного управления (либо уполномоченное лицо)	Ежемесячно, на первое число каждого месяца, одновременно с актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) и не позднее 5 числа месяца, следующего за текущим	Бухгалтер Раздел учета: учет основных средств и материальных запасов
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Сотрудник административно-хозяйственного отдела (материально-ответственное лицо)	Директор (заместитель директора), главный бухгалтер		По мере необходимости перед выдачей канцтоваров	Бухгалтер Раздел учета: учет основных средств и материальных запасов
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Заместитель директора	Директор	В день подписания акта о списании материальных запасов и не позднее 5 числа месяца, следующего за текущим	Бухгалтер Раздел учета: учет основных средств и материальных запасов
Листок нетрудоспособности	Учреждения, имеющие лицензию на медицинскую деятельность, в том числе включая услуги по экспертизе временной нетрудоспособности		Директор, (заместитель директора), Главный бухгалтер	В течение 10 дней со дня обращения застрахованного лица	Бухгалтер Раздел учета: начисление заработной платы сотрудникам – в ближайший день, установленный для выплаты заработной платы

Реестр банковских гарантий (денежное обеспечение исполнителя от невыполнения условий контракта) с приложением карточек банковской гарантии (по каждой банк. гарантии), сформированной из единой информационной системы в сфере закупок	Сотрудник управления «контрактная служба»	Начальник управления «Контрактная служба»		На первое число каждого месяца и не позднее 5 числа месяца, следующего за текущим	Заместитель главного бухгалтера
План финансово-хозяйственной деятельности	Начальник планово-финансового управления	Заместители директора	Подписывают: директор, главный бухгалтер Утверждает: Председатель Совета РФФИ	На следующий день после утверждения документа	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера

Приложение 3
к Учетной политике, утвержденной
приказом от 27.12.2018г. №293

УТВЕРЖДАЮ

Учреждение _____

_____
(должность)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

АКТ N ___
ОБ ОБЕСЦЕНЕНИИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Дата составления "__" _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____
Приняла решение признать убыток от обесценения по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Признаки обесценения	Остаточная стоимость объекта, руб.	Справедливая стоимость объекта, руб.	Сумма убытка от обесценения, руб.
1	2	3	4	5	6

Срок полезного использования пересчитать по следующим активам:

N п/п	Наименование объекта	Срок полезного использования (до обесценения)	Срок полезного использования (после обесценения)	Годовая норма амортизации (после обесценения)
1	2	3	4	5

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__"_____ 20__ г.

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

АКТ № _____
РАЗУКОМЛЕКТАЦИИ (ЧАСТИЧНОГО СПИСАНИЯ) ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

от "____" _____ 20____ г.

			Коды
		Форма по ОКУД	Р-1
		Дата	
Балансодержатель		по ОКПО	
Структурное подразделение	ИНН	КПП	
Исполнитель работ		по ОКПО	
Структурное подразделение	ИНН	КПП	
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от "____" _____ 20____ г. произвела осмотр разукомплектуемых основных средств и установила следующее:

1. Реквизиты договора и сроки проведения работ (в случае если проводится сторонней организацией)

Договор		Сроки проведения работ				Примечание
		по договору		фактически		
номер	дата	начало	окончание	начало	окончание	
1	2	3	4	5	6	7

2. Сведения о состоянии объектов основных средств до разукомплектации

Наименование объекта основных средств	Номер				Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации
	инвентарный	реестровый	заводской	иной		
1	2	3	4	5	6	7
1.						

3. Сведения об объектах нефинансовых активов выделенных в результате разукомплектации

Наименование объекта нефинансовых активов (разукомплектуемого узла)	Вид проведенной работы	Принятие к учету		Частичное списание		Срок полезного использования по окончанию работ
		Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	Балансовая стоимость	Сумма начисленной амортизации	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
	Итого					

Приложение 3
к Учетной политике, утвержденной
приказом от 27.12.2018г. №293

ВЕДОМОСТЬ
ВЫДАЧИ ПРОЕЗДНОГО ДОКУМЕНТА
№_____

№ п/п	ФАМИЛИЯ, ИНИЦИАЛЫ	НАЗНАЧЕНИЕ ПОЕЗДКИ	ДАТА	ПОДПИСЬ

Руководитель

Подпись, фамилия, инициалы

Приложение 3
к Учетной политике,
утвержденной
приказом от 27.125.2018г. №293

Расчетный листок за_____

Учреждение: РФФИ								
Ф.И.О. сотрудника							Бухгалтерия	
К выплате:							Заместитель главного бухгалтера	
0000000074								
Общий облагаемый доход:								
Применено вычетов по НДФЛ:				на детей			имущественных	

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1.Начислено							**2. Удержано**		
Оклад по дням показатели: Тарифная ставка месячная (должностной оклад) -							НДФЛ исчисленный по ставке 13(30)%		
Надбавка за сложность и интенсивность (сумма) показатели: Сумма -									
Премия по итогам работы за год показатели: Сумма -									
Квартальная премия суммой показатели: Сумма -									
Премия разовая показатели: Сумма -									
Премия по итогам работы за месяц показатели: Сумма -									
Всего начислено							Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме							**4. Выплачено**		
							Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за работником на начало месяца							Долг за работником на конец месяца		

Приложение 3

к Учетной политике, утвержденной
приказом от 27.12.2018г. №293

Федеральное государственное бюджетное учреждение "Российский фонд фундаментальных исследований"

УТВЕРЖДАЮ
в сумме (RUB): _____

Директор РФФИ
_____ (О.В. Белявский)
(подпись)

"_____"_____ 20 г.

Директору РФФИ
О.В. Белявскому

отдел:
ФИО сотрудника

заявление

Прошу выдать под отчет аванс в размере (RUB) _____

на срок до _____
(дата)

Назначение аванса _____

_____

_____

_____

_____
(подпись подотчетного лица)

"_____"_____ 20 г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (RUB)
ИФО	счет	
	ИТОГО:	

Задолженность по предыдущему авансу (RUB) отсутствует

Главный бухгалтер (бухгалтер) _____
(подпись)

Приложение 3
к Учетной политике, утвержденной
приказом от 27.12.2018г. №293

Заместителю директора РФФИ

Семашко В.В.

от _____
должность

_____
Ф.И.О. сотрудника

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислять мне заработную плату на лицевой счет банковской карты № _____, открытый в банке_____.

Мне известно, что я имею право выбрать другую кредитную организацию для перечисления моей заработной платы.

_____ _____
Подпись работника расшифровка подписи

«___»_____ ____

Приложение 4
к Учетной политике, утвержденной
приказом от 27.12.2018г. № 293

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор
- Заместитель директора

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер
- Заместитель главного бухгалтера

Приложение 5
к Учетной политике, утвержденной
приказом от 27.12.2018г. №293

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях

N п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
10	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
11	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
12	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
13	0504072	Главная книга	Ежегодно
14	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
15	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
16	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
17	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации

18	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
19	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Приложение 6
к Учетной политике, утвержденной
приказом от 12.12.2018г. №293

Перечень должностей с правом получения доверенностей

Наименование должности работника	Цель получения доверенности
Заместитель директора	Получение товарно-материальных ценностей
Начальник управления	
Заместитель начальника управления	
Начальник отдела	
Сотрудник административно-хозяйственного управления	
Заместитель директора	Представление интересов учреждения в других учреждениях, организациях, предприятиях
Главный бухгалтер	
Заместитель главного бухгалтера	
Бухгалтер	

Приложение 7
к Учетной политике, утвержденной
приказом от 27.12.2018г. №293

**Перечень должностей РФФИ,
с правом получения и расходования наличных денежных
средств под отчет на приобретение товаров (работ, услуг).**

1. Заместитель директора.
2. Начальник управления.
3. Заместитель начальника управления.
4. Заместитель начальника управления - начальник отдела.
5. Начальник отдела.
6. Заместитель начальника отдела.
7. Сотрудник административно-хозяйственного управления.
8. Сотрудник управления внешних и общественных связей.
9. Начальник отдела кадров.
10. Сотрудник управления международных связей.

Приложение 8
к Учетной политике, утвержденной
приказом от 12.12.2018г. №293

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

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

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Инструкция N 157н;
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н

"Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- Приказ Казначейства России от 30.06.2014 N 10н (ред. от 04.12.2015) "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)".

2. Порядок выдачи средств под отчет

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы РФФИ, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится сотрудникам РФФИ, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение N6 к учетной политике учреждения для целей бухгалтерского учета).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в РФФИ на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом директора РФФИ.

2.4. Для получения денежных средств под отчет сотрудник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в Приложении N 2 к учетной политике учреждения для целей бухгалтерского учета.

2.5. На заявлении сотрудника бухгалтером делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за сотрудником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за сотрудником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.6. Директор РФФИ в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет сотруднику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу, за исключением авансов, у которых срок представления отчетности не наступил.

2.8. Выдача наличных денежных средств под отчет производится из кассы РФФИ.

2.9. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг из кассы учреждения устанавливается в размере до 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковскую карту сотруднику в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N8 к учетной политике учреждения для целей бухгалтерского учета).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 15 календарных дней.

2.12. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. Когда сотрудник РФФИ с разрешения директора произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету сотрудника об израсходованных средствах, утвержденному директором учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в Бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к

авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в Бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется сотрудником в Бухгалтерию не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Сотрудником Бухгалтерии проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный сотрудником Бухгалтерии авансовый отчет, утверждается директором (заместителем директора) РФФИ. После этого утвержденный авансовый отчет принимается Бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется подотчетному лицу на банковскую карту на следующий день после утверждения директором РФФИ авансового отчета.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу РФФИ по приходному кассовому ордеру не позднее дня, следующего за днем утверждения директором авансового отчета.

3.9. Проверка авансового отчета Бухгалтерией и утверждение его директором осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в Бухгалтерию.

3.10. Погашение суммы задолженности подотчетными лицами и ее отражение в авансовом отчете в рублевом эквиваленте производятся по курсу Банка России на дату утверждения авансового отчета директором РФФИ.

3.11. В случае, если в установленный срок сотрудником не представлен авансовый отчет или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу РФФИ, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы сотрудника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения сотрудника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, главный бухгалтер обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

4. Общие требования к расходованию денежных средств

4.1. Деньги под отчет могут выдаваться сотруднику на любые цели, связанные с деятельностью РФФИ.

4.2. Подотчетные суммы должны расходоваться строго по назначению: на цели, на которые они были выданы (а в случае траты собственных средств - на заранее оговоренные с директором нужды). В противном случае директор вправе не утвердить авансовый отчет сотрудника и нецелевые покупки не будут компенсированы сотруднику.

4.3. Все расходы сотрудник должен подтвердить оправдательными документами. При отсутствии подтверждающих документов авансовый отчет директором не утверждается.

5. Требование к оправдательным документам

5.1. Перечень оправдательных документов, представляемых сотрудником:

* при покупке в розничном магазине - кассовый чек и товарный чек (если в кассовом чеке нет перечня купленных товаров);

* при покупке в розничном магазине, не имеющем ККТ, - любой документ об оплате с перечнем товаров (например, товарный чек, квитанция и т.п.). Потребуйте у продавца написать на этом документе причину неиспользования ККТ (например, в связи с применением ЕНВД);

* при оплате услуг (почтовых услуг, проезда в общественном транспорте, проживания в гостинице и т.п.) - кассовый чек, акт об оказании услуг или бланк строгой отчетности (БСО);

* при покупке товаров (работ, услуг) у оптового продавца - кассовый чек, товарная накладная (акт об оказании услуг или выполнении работ), счет-фактура, корешок доверенности на получение ТМЦ по форме N М-2 (если она оформлялась);

* при покупке товаров (работ, услуг) у физлица-не предпринимателя (например, в случае найма жилого помещения во время командировки) - договор и расписка физлица в получении денег, ксерокопия паспорта физлица (в случае найма жилого помещения при нахождении в командировке);

* при обмене валюты - справка о покупке или продаже валюты;

* при внесении оплаты организации или предпринимателю, не связанными с расчетами за товары, работы или услуги - квитанция к приходному кассовому ордеру (ПКО).

5.2. Оправдательные документы, прилагаемые работником к авансовому отчету, должны быть оформлены следующим образом:

Документ	На что обратить внимание в документах
Товарный чек	Чек обязательно должен содержать: - наименование документа и дату его составления; - наименование организации-продавца (Ф.И.О. предпринимателя); - перечень купленных товаров, их количество с указанием измерителя и цены; - должность лица, оформившего документ, и его подпись
Документ об оплате, выдаваемый взамен кассового чека	Должны быть те же реквизиты, что и в товарном чеке, а также: - порядковый номер документа; - ИНН продавца; - фамилия и инициалы лица, оформившего документ
БСО (бланк строгой отчетности)	Нужно проверить, чтобы на БСО были пропечатаны шестизначный номер и серия бланка, а также ссылка на сокращенное наименование типографии, ее ИНН, место нахождения, номер заказа, год его выполнения, тираж (если БСО был отпечатан в типографии). Кроме того, на БСО, кроме выдаваемых при перевозке пассажиров и багажа (билетах, багажных квитанциях, квитанциях на оплату услуг такси и др.), должна стоять печать продавца
Товарная накладная (акт об оказании услуг или выполнении работ)	В качестве покупателя и грузополучателя (заказчика) должно значиться РФФИ
Счет-фактура	В качестве покупателя и грузополучателя должно значиться РФФИ.
Квитанция к ПКО (унифицированной формы N КО-1)	Должны быть заполнены все графы, должны стоять печать, а также оттиск штампа, подтверждающего проведение операции (например, "Оплачено")
Справка о покупке или продаже валюты	Нужно проверить правильность заполнения паспортных данных.

Договор о приобретении товаров (работ, услуг) у физлица-не предпринимателя	В договоре должны быть указаны Ф.И.О. физлица, его паспортные данные, цена и предмет договора (в договоре купли-продажи - наименование покупаемого товара, в договоре возмездного оказания услуг - вид услуги и сроки ее оказания, в договоре аренды - адрес помещения и срок аренды
Расписка физлица-не предпринимателя	Должны быть указаны дата ее составления, полученная сумма, ее назначение (ссылка на договор), Ф.И.О. и паспортные данные получателя, его подпись

Приложение 9
к Учетной политике, утвержденной
приказом от 27.12.2018г. №293

Положение о служебных командировках

Настоящее Положение является локальным нормативным актом РФФИ, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом, а также следующими нормативными актами:

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки";
- Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 N 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";
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений";
- Приказом Минфина России от 02.08.2004 N 64н "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с РФФИ (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению директора РФФИ на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер и поездки сотрудников по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны) командировками не признаются.

В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с планом командировок, утвержденным директором РФФИ;

- на внеплановые, в которые сотрудники направляются для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

Работникам, направленным в командировку, гарантируются:

1) сохранение места работы (должности) и среднего заработка;

2) возмещение командировочных расходов;

3) выплата пособия по временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке.

1. Срок командировки

1.1. Срок командировки определяется директором РФФИ, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.2. Минимальная продолжительность командировки составляет 1 сутки.

1.3. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из командировки.

В случае проезда сотрудника РФФИ, на основании письменного решения директора, к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности сотрудника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется сотрудником по возвращении из командировки 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).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке сотрудник подтверждает документами о найме жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 N 1085.

При отсутствии проездных документов, документов о найме жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора

на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования, сотрудник представляет служебную записку и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания сотрудника в командировке, содержащий подтверждение принимающей сотрудника РФФИ стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) сотрудника к месту командирования (из места командировки).

1.4. 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 к месту постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24.00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00.00 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 к месту постоянной работы.

1.5. Продление срока командировки допускается на основании письменного заявления сотрудника, утвержденного директором РФФИ.

1.6. Вопрос о явке сотрудника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с директором РФФИ.

2. Документальное оформление командировок

2.1. Основанием для направления сотрудника в командировку является приказ (распоряжение) директора РФФИ о направлении сотрудника в командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить работодателю в течение трех рабочих дней авансовый отчет по форме 0504505 об израсходованных в связи с командировкой суммах. Указанная форма авансового отчета применяется в случае, если сотрудник не получал аванса. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

3. Аванс на командировочные расходы

3.1. Работнику при направлении его в командировку выдается аванс на оплату расходов на проезд и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.2. Аванс выдается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по ранее выданным подотчетным суммам.

3.3. Аванс выдается работнику путем перечисления на его «зарплатную» банковскую карту.

3.4. Окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку авансу (возврат неиспользованного аванса) сотрудник должен произвести не позднее трех дней со дня возвращения из командировки.

4. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории РФ

4.1. Работникам, направленным в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд и наем жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения директора РФФИ.

4.2. Расходы возмещаются в следующих размерах:

4.2.1. Суточные возмещаются в размере 700 руб. за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При командировках в местность, откуда сотрудник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства учитывается:

-длительность командировки

-удаленность места командировки от местожительства сотрудника;

-условия транспортного сообщения;

-характер выполняемого задания;

-необходимость создания сотруднику условий для отдыха.

Целесообразность ежедневного возвращения сотрудника определяет директор РФФИ в каждом конкретном случае. Решение о выплате суточных оформляется приказом о направлении работника в командировку.

При однодневной командировке по России суточные сотруднику не выплачиваются.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора РФФИ при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

4.2.2. Расходы на наем жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости одноместного стандартного номера гостиницы в сутки. Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально – не возмещаются.

В случае вынужденной остановки в пути работнику также возмещаются расходы на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

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

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса при условии возвратности билета и наличии багажа;

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

При отсутствии проездных документов расходы на проезд не возмещаются.

Расходы на проезд к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и на проезд из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы на проезд транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

4.2.4 Расходы на проезд к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы возмещать по стоимости авиабилетов первого и бизнес-класса и железнодорожных билетов класса люкс, первого класса, бизнес класса и СВ следующим категориям сотрудников РФФИ:

- председателю Совета Фонда;

-директору РФФИ.

4.2.5 Расходы на проезд транспортом общего пользования в период нахождения работника в командировке возмещаются при наличии подтверждающих проездных документов (квитанций об оплате, контрольные билеты и пр.).

4.3. Расходы в размерах, установленных п. п. 4.2.1 - 4.2.4 настоящего Положения и с разрешения или ведома директора РФФИ, возмещаются за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения. При отсутствии экономии суточные, расходы на проезд и наем жилого помещения

возмещаются в соответствии с нормами, указанными в Постановлении Правительства Российской Федерации N 729.

5. Размеры и порядок возмещения расходов при командировках на территории иностранных государств

5.1. Оплата и (или) возмещение расходов работникам в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте в пересчете на рубли, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте в пересчете на рубли, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 10.12.2003 N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле".

5.2. Возмещение суточных при командировках на территории иностранных государств осуществляется в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации N 812.

5.2.1. Размеры суточных в иностранной валюте, выплачиваемых сотрудникам при служебных командировках на территории иностранных государств, установлены в Приложении 1 к Постановлению Правительства Российской Федерации N 812. Данными размерами также необходимо руководствоваться при возмещении суточных за время нахождения в пути работника РФФИ, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории иностранного государства.

5.2.2. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку на территорию иностранного государства, при проезде по территории Российской Федерации суточные выплачиваются в порядке и размерах, установленных п. 4.2.1 настоящего положения.

5.2.3. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения Государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения Государственной границы Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте работника.

При направлении работника в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между иностранными государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

5.2.4. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств (СНГ), с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными

органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения Государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

5.2.5. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора РФФИ при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.2.6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% суточных, установленных в Приложении 1 к Постановлению Правительства РФ N 812.

5.2.7. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, учреждение выплату суточных в иностранной валюте в пересчете на рубли не производит. Если принимающая сторона не выплачивает работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, учреждение выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30% суточных, установленных в Приложении 1 к Постановлению Правительства РФ N 812.

5.2.8. Выплата суточных в иностранной валюте производится РФФИ в пределах средств федерального бюджета, выделенных на соответствующий год на его содержание.

5.3. Возмещение документально подтвержденных расходов на наем жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств осуществляется с учетом предельных норм расходов на наем жилого помещения в сутки, установленных в Приложении к Приказу Минфина России N 64н.

5.4. Расходы на проезд при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном п. 4.2.3; 4.2.4 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.5. работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэродромные сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

5.6. Составленные на иностранном языке документы, подтверждающие командировочные расходы работника, направленного на территорию иностранного государства, должны быть переведены на русский язык. Такой перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и работником РФФИ.

5.7. В случае если работник, направленный в командировку на территорию иностранного государства, осуществляет самостоятельно покупку иностранной валюты, учреждение компенсирует ему сумму, которую он потратил на приобретение израсходованного количества иностранной валюты. При этом курс обмена определяется по справке о покупке командированным работником иностранной валюты.

В случае если командированный работник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то сумма подлежащих возмещению расходов, связанная с командировкой, будет определяться суммой в иностранной валюте по первичным документам об осуществлении расходов. При этом сумма расходов в рублях определяется РФФИ путем пересчета суммы в иностранной валюте на дату утверждения авансового отчета.

5.8. В случае, когда оплата расходов в месте командировки (в частности, оплата проживания в гостинице) производится с банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты учреждения на командировочные расходы следует определять исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа (дату списания денежных средств с карты). Курс обмена может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком.

6. Порядок отмены командировок

6.1. Отмена запланированных командировок, изменение времени их проведения осуществляются с разрешения директора РФФИ по мотивированным служебным запискам работников, с указанием причин отмены или переноса командировок. Утвержденные служебные записки являются основанием для издания приказа об отмене командировки.

6.2. Если командировка отменена по вине работника, он обязан возместить учреждению все расходы по возврату билетов. Если стоимость билетов транспортная компания возвращает за вычетом сбора по возврату билета, то работникк должен внести в кассу только сумму сбора.

6.3 Если командировка отменена не по вине работника (лист нетрудоспособности работника, свидетельство о смерти близкого родственника и т.д.) в приказе об отмене несостоявшейся командировки указывается отнесение потерь (включая невозвратные проездные билеты, сборы и иные платежи) за счет субсидии на выполнение государственного задания или приносящей доход деятельности.

Приложение 10
к Учетной политике, утвержденной
приказом от 27.12.2018г. №293

Перечень должностей с правом получения бланков строгой отчетности

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам – начальник отдела кадров, работник бухгалтерии;
- по бланкам путевых листов – работник административно-хозяйственного управления;
- по иным бланкам строгой отчетности - в соответствии с распоряжением заместителя директора.

Приложение 11
к Учетной политике, утвержденной
приказом от 27.12.2018г. №293

Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С сотрудниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются сотрудником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной директором РФФИ. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный директором РФФИ, является основанием для принятия сотрудником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется директором РФФИ (главным бухгалтером).

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

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0315006).

7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

8. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

9. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение 12
к Учетной политике, утвержденной
приказом от 27.12.2018г. № 293

Положение
о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в РФФИ создается постоянно действующая ***Комиссия по поступлению и выбытию активов*** (далее – Комиссия).

2. Персональный состав Комиссии устанавливается приказом директора РФФИ.

3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

4. 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, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов;
- В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение ***оценочной стоимости имущества.***

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

6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к 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. Использованные при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии.
- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта.
- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы.
- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

6.1. 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).

6.2. Определение справедливой стоимости арендных платежей для объектов учета операционной аренды (п. 27.1 Приказа 258н) производится в порядке, установленном п. 6 настоящего Положения. При этом берутся данные:

- О средней стоимости аренды недвижимого имущества, полученные от органа, наделенного полномочиями управления государственным (муниципальным) имуществом, или, при отсутствии таких сведений:
  -из не менее чем трех предложений из аукционов по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом с сайта torgi.gov.ru;
  -из не менее чем трех коммерческих предложений по аренде аналогичного объекта имущества за весь срок пользования объектом.

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н.

Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2017 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458;
- в случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС).

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта.

9. Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

10. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно 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;
- переоценки объектов основных средств.

11. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам;
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям.

12. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету;
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения;
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения.

13. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую

стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

14. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

15. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта;
- по причине полного физического или морального износа;
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании.

16. При списании:

- объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений);
- мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного работника РФФИ о невозможности ремонта указанного имущества;
- мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного работника РФФИ о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате РФФИ профильного работника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления;

- крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления.

17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления в федеральное агентство по управлению государственным имуществом.

18. Ответственность за формирование Комиссии несет директор РФФИ.

19. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно Положения несут члены Комиссии.

Приложение№13
к Учетной политике, утвержденной
приказом от 27.12.2018г. №293

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает в РФФИ единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Денежные документы выдаются под отчет сотрудникам РФФИ, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение N 6 к учетной политике для целей бухгалтерского учета).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы РФФИ по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. Форма заявления приведена в Приложении N 2 к учетной политике для целей бухгалтерского учета.

2.4. Бухгалтерией РФФИ на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера (фондовый), которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный сотрудник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за сотрудником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.5. Директор РФФИ (заместитель директора) в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам, срок погашения задолженности по которым уже истек.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней, за исключением парковочных карт. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

2.8. Парковочная карта выдается на срок до полного списания денежных средств с парковочной карты.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию РФФИ авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. К авансовому отчету на использование парковочных карт прилагаются подтверждающие документы оплаты парковки (чеки, квитанции).

3.4. По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте, в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

3.5. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в бухгалтерию РФФИ не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.7. Бухгалтерией РФФИ проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.8. Проверенный бухгалтерией авансовый отчет утверждается директором РФФИ (заместителем директора), после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтерией и утверждение его директором осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

3.10. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу РФФИ по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения директором авансового отчета.

3.11. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в бухгалтерию РФФИ или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу РФФИ, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.12. В случае увольнения сотрудника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, главный бухгалтер обязан принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Список ознакомления с Приказом №293 от 27.12.2018г. «Об утверждении учетной политики на 2019г.»

1. Антонов Алексей Викторович – начальник управления
2. Ахманов Александр Сергеевич - начальник управления
3. Башлыков Александр Михайлович - начальник управления
4. Бельский Виталий Константинович - начальник управления
5. Бодрова Елена Николаевна - начальник управления
6. Выскочил Нина Анатольевна – заместитель директора
7. Гребенюк Василий Петрович - начальник управления
8. Данюшина Татьяна Геннадиевна – главный специалист
9. Демидов Александр Александрович - начальник управления
10. Днепровский Сергей Игоревич - начальник отдела
11. Егорова Ирина Феликсовна – главный специалист
12. Жмур Владимир Владимирович - начальник управления
13. Журбина Ирина Александровна – заместитель директора
14. Заболеева – Зотова Алла Викторовна - начальник управления
15. Захарова Жанна Александровна – исполняющий обязанности начальника отдела, референт председателя совета Фонда
16. Кочеткова Тамара Евстафьевна – начальник отдела
17. Ленкова Наталья Александровна – советник по юридическим вопросам
18. Мосичева Ирина Аркадиевна – начальник управления
19. Шейко Александр Иванович - начальник управления
20. Хащенко Валерий Александрович - начальник управления
21. Фотькин Сергей Сергеевич - начальник управления
22. Усольцев Александр Вадимович - начальник управления
23. Ускова Елена Алексеевна – заместитель начальника управления
24. Сальников Николай Львович – начальник отдела
25. Софронов Павел Владимирович – заместитель начальника управления
26. Станкевич Наталья Борисовна – главный бухгалтер
27. Смирнов Валерий Дмитриевич - начальник управления
28. Сметанин Юрий Геннадиевич – начальник отдела
29. Сенцов Андрей Викторович – заместитель начальника управления
30. Рудцкая Елена Робертовна – заместитель начальника управления – начальник отдела
31. Попов Федор Алексеевич – начальник отдела
32. Полякова Елена Викторовна – начальник управления

33. Олейник Татьяна Александровна – начальник отдела
34. Матюк Наталья Владимировна – начальник управления
35. Маклакова Людмила Анатольевна – заместитель начальника управления
36. Куриленко Игорь Васильевич - начальник управления
37. Курганов Денис Вячеславович – заместитель главного бухгалтера
38. Морозова Татьяна Анатольевна – старший бухгалтер – аналитик
39. Кирпичева Галина Алексеевна – старший бухгалтер
40. Мартынова Лариса Петровна – старший бухгалтер
41. Петрова Людмила Николаевна – старший бухгалтер
42. Котельникова Любовь Константиновна – бухгалтер
43. Рудакова Ольга Васильевна – бухгалтер
44. Середа Алена Алексеевна – бухгалтер
45. Филюкова Юлия Юрьевна – бухгалтер
46. Семашко Валерий Викторович – заместитель директора
47. Гедз Екатерина Юрьевна – заместитель начальника отдела
48. Морозов Виктор Александрович – начальник отдела
49. Новикова Лариса Адольфовна – главный специалист
50. Пустовой Сергей Валериевич – главный специалист
51. Пышнюк Виктор Иванович – заместитель начальника управления
52. Тимофеева Наталья Игоревна – главный специалист

Заместитель главного бухгалтера Курганов Д.В.