

Основные положения учетной политики ИГД УрО РАН

Учетная политика ИГД УрО РАН утверждена приказом директора от 25.19.2019г. №1252-151 (с дополнениями и изменениями, приказ от 25.12.2025г. № 01/06-120)

Основные положения Учетной политики размещаются на официальном сайте учреждения в соответствии с п.9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 №274н.

1. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт горного дела Уральского отделения Российской академии наук - является научной некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации фундаментальных, поисковых и прикладных исследований процессов недропользования, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
2. Учетная политика разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующими бухгалтерский учет, Стандартами бухгалтерского учета, Единым планом счетов бухгалтерского учета государственных финансов, Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, Правилами применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности, отраслевыми стандартами и иными документами учреждения, регулирующими вопросы организации ведения бухгалтерского учета.
3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется бухгалтерий головного учреждения и бухгалтером филиала (Челябинский филиал ИГД УрО РАН) в части ведения отдельного баланса. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии и должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
4. В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
----------------------------	------------------------------------

Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8КОРП
Налоговый учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8КОРП
Расчеты с персоналом	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения
Передача отчетности в контролирующие органы	1С-Отчетность, СБИС

5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении к Учетной политике «Сроки хранения документов».

6. Порядок документооборота, а также ответственные лица содержатся в Приложениях:

- «График документооборота»;
- «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказами Минфина»;
- «Правила документооборота в целях ведения бухгалтерского учета»;
- «Перечень документов, порядок и сроки их передачи в бухгалтерию»
- «Перечень форм регламентированной бухгалтерской и внутренней отчетности учреждения» к настоящей учетной политике.

7. Рабочий план счетов учреждения разработан в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета государственных финансов, правилами формирования номеров счетов аналитического учета.

8. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

9. Состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризаций и внезапной проверки кассы утвержден приказом директора и представлен в Приложении «Состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий».

10. Порядок проведения инвентаризации установлен в Приложении «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в ИГД УрО РАН». Правила работы инвентаризационной комиссии определены в Приложении «Положение об инвентаризационной комиссии».

11. В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) директора создана комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения утвержден приказом директора (Приложение № 18 «Состав комиссии по поступлению и выбытию активов»). В своей деятельности комиссия руководствуется Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

12. Сведения об особенностях ведения бухгалтерского учета

Наименование объекта учета	Код счета бухгалтерского учета	Способ ведения бухгалтерского учета	Характеристика применяемого способа
1	2	3	4
Основные средства в эксплуатации	00021	Учет	По балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта
Амортизация	010400000	Методы начисления амортизации	1. Линейный метод 2. Начисляется последним днем месяца
Основные средства	010100000	Определение срока полезного использования	Исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заклученных в активе, признаваемом объектом основных средств
Материальные запасы	010500000	Выбытие материальных запасов	По средней фактической стоимости; Учет материальных запасов ведется по КОСГУ 340/440 (не детализировано).

13. Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 №3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

14. Денежные средства под отчет выдаются (перечисляются) на хозяйственно-операционные нужды ответственным лицам в соответствии с перечнем сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных средств под отчет. Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Отчет о расходах подотчетного лица с приложением оправдательных документов. Поэтапное оформление расчетов с подотчетными лицами, связанных со служебными командировками определено Порядком оформления служебных командировок на территории РФ и иностранных государств.

15. Операции по начислению заработной платы производятся согласно Положению об оплате труда и штатному расписанию.

16. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

17. Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

- сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение;

- сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

- проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

18. С целью обеспечения достоверности бухгалтерского учета и отчетности установить следующие правила осуществления внутреннего контроля за остатками на счетах: бухгалтеры на каждом участке учета несут персональную ответственность за соответствие сальдо счетов их экономической природе. Активные счета должны иметь дебетовое сальдо, пассивные-кредитовое. Недопустимо наличие кредитового остатка на активных счетах и дебетового сальдо на пассивных счетах. Контролю подлежат остатки по каждой хозяйственной операции, каждому первичному документу и на всех аналитических счетах рабочего плана счетов.

19. Процедура контроля: проверка остатков счетов осуществляется при каждой операции и по окончании каждого отчетного периода. При выявлении некорректного сальдо бухгалтер должен:

- перепроверить корректность ввода данных;

- проверить наличие и проведение всех первичных документов, относящихся к данной операции;

- при отсутствии первичных документов сообщить главному бухгалтеру;

- главный бухгалтер направляет письменное требование ответственному за документ сотруднику о предоставлении необходимых документов.

20. Выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств Российского научного фонда и фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, созданных для этих целей в соответствии с Федеральным законом от 23 августа 1996г. №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»; выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и научными организациями на основе хозяйственных договоров не подлежат налогообложению в соответствии с п.3, п.п.16, ст.149 НК РФ.

Не подлежат налогообложению услуги в сфере образования, оказываемые при осуществлении образовательной деятельности по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг и услуг по сдаче в

аренду помещений в соответствии с п.2, п.п.14 ст. 149 НК РФ.

Все остальные виды предпринимательской деятельности облагаются налогом на добавленную стоимость в общеустановленном порядке.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Рабочий план счетов.
2. График документооборота.
3. Перечень документов и сроки представления их в бухгалтерию должностными лицами учреждения.
4. Правила документооборота в целях ведения бухгалтерского учета в ИГД УрО РАН.
5. Перечень форм регламентированной и внутренней отчетности учреждения.
6. Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным приказами Минфина РФ.
7. Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчетные средства (кроме командировочных расходов).
8. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц.
9. Регистры по налогу на прибыль.
10. План проведения инвентаризаций.
11. Состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий.
12. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в ИГД УрО РАН.
13. Положение об инвентаризационной комиссии.
14. График представления бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности ответственными исполнителями бухгалтерии.
15. Положение о внутреннем финансовом контроле в ИГД УрО РАН.
16. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов в ИГД УрО РАН.
17. Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни.
18. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов.
19. Положение по ведению складского учета.
20. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию.
21. Порядок оформления служебных командировок на территории Российской Федерации и иностранных государств.
22. Порядок списания не востребовавшейся кредиторской задолженности в ИГД УрО РАН.

29. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию для целей списания в бухгалтерском учете.

30. Положение об электронном документообороте, а также иные документы учреждения, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.