



Российский
научный
фонд

НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ



**МЕХАНОБР
ТЕХНИКА**

Организация финансового учёта по грантовому соглашению с РНФ

А.А. Поповцева
главный бухгалтер НПК «Механобр-техника»

Бухгалтерские проводки по учету средств Гранта

Учено поступление средств Гранта	Дт 51 Кт 76.3 «Грант РФФ» №...
Средства Гранта признаны целевым финансированием	Дт 76.3 «Грант РФФ» №... Кт 86
Отражено признание целевого финансирования в качестве доходов будущих периодов	Дт 86 Кт 98
Произведены расходы для исполнения Проекта	Дт 91/2 (20 Грант) Кт 60, 70, 69, 10 и т.д.
При расходовании средств, они же учитываются в прочих доходах	Дт 98 Кт 91/1

Документальное оформление расходов по оплате труда членов научного коллектива

Служебная записка Руководителя о создании научного коллектива

Приказ о создании научного коллектива

- Локальные акты, определяющие обязанности членов коллектива

Трудовой договор с Руководителем

- Трудовые договоры с членами коллектива
- Договоры гражданско-правового характера и акты к ним

Служебная записка Руководителя о выплате вознаграждений

Бухгалтерские первичные документы: расчетные листки, расчетные ведомости, платежные поручения, расходно-кассовые ордера и т.д.

Документальное оформление расходов по оплате труда вспомогательного персонала

Служебная записка Руководителя о необходимости привлечения вспомогательного персонала к реализации Проекта

Приказ Генерального директора организации о привлечении вспомогательного персонала к работам по Проекту

- Локальные акты, определяющие виды работ, выполняемых вспомогательным персоналом (по каждому человеку отдельно)

Трудовые договоры со вспомогательным персоналом, дополнения к трудовым договорам

Служебная записка Руководителя о выплате вознаграждений

- Локальный акт организации о выплате вознаграждений

Бухгалтерские первичные документы: расчетные листки, расчетные ведомости, платежные поручения, расходно-кассовые ордера и т.д.

Документальное оформление закупки материалов и оборудования

Служебные записки членов научного коллектива о необходимости закупок

↓

Ответственный за сбор и оценку заявок составляет реестр и анализирует коммерческие предложения поставщиков

↓

Служебные записки + реестр с пояснениями + коммерческие предложения передаются на утверждение Руководителю

↓

Служебная записка Руководителя Генеральному директору организации

↓

Счет, договор с поставщиком с визой Руководителя

↓

Платежное поручение, первичные бухгалтерские документы на поступление приобретенных для реализации Проекта товарно-материальных ценностей