

**Учетная политика Федерального
государственного бюджетного учреждения
: науки «Федеральный исследовательский центр
«Казанский научный центр Российской академии
наук»**

Исходные данные:

Руководителем ФИЦ КазНЦ РАН является директор - Синяшин Олег Герольдович, главным бухгалтером – Шишкина Елена Владимировна

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (далее - Центр) является научной организацией.

Центр создан в соответствии с постановлением Совета Народных комиссаров СССР от 13 апреля 1945 г. № 745 как Казанский филиал Академии наук СССР.

Казанский филиал Академии наук СССР восстановлен постановлением Президиума Академии наук СССР от 13 июля 1972 г. № 753.

В соответствии с постановлением Президиума Академии наук СССР от 23 января 1990 г. № 78 Казанский филиал Академии наук СССР преобразован в Казанский научный центр Академии наук СССР.

В соответствии с постановлением Президиума Российской академии наук от 17 февраля 2004 г. №53 Казанский научный центр Российской академии наук реорганизован путем присоединения к нему Отдела энергетики Казанского научного центра Российской академии наук.

В соответствии с постановлением Президиума Российской академии наук от 18 декабря 2007 г. №274 Казанский научный центр Российской академии наук переименован в Учреждение Российской академии наук Казанский научный центр.

В соответствии с постановлением Президиума Российской академии наук от 13 декабря 2011 г. №262 наименование Учреждения Российской академии наук Казанского научного центра изменено на Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Казанский научный центр Российской академии наук.

В соответствии с Федеральным законом от 27 сентября 2013 г. № 253-ФЗ «О Российской академии наук, реорганизации государственных академий наук и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. №2591-р Центр передан в ведение Федерального агентства научных организаций (ФАНО России).

В соответствии с приказом Федерального агентства научных организаций от 14 июня 2017 г. № 353 Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Казанский научный центр Российской академии наук (далее - КазНЦ РАН) реорганизовано в форме присоединения к нему Федерального государственного бюджетного учреждения науки Казанского физико-технического института им. Е.К. Завойского Казанского научного центра Российской академии наук (далее – КФТИ КазНЦ РАН), Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института механики и машиностроения Казанского научного центра Российской академии наук (далее - ИММ КазНЦ РАН), Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института органической и физической химии им. А.Е. Арбузова Казанского научного центра Российской академии наук (далее - ИОФХ им. А.Е. Арбузова КазНЦ РАН), Федерального государственного бюджетного учреждения науки Казанского института биохимии и биофизики Казанского научного центра Российской академии наук (далее - КИББ КазНЦ РАН), Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Татарский научно-исследовательский институт сельского хозяйства» (далее - ТатНИИСХ), Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Татарский научно-исследовательский институт агрохимии и почвоведения» (далее – Татарский НИИАХП) и Федерального государственного бюджетного учреждения здравоохранения Поликлиники Казанского научного центра Российской академии наук (далее – Поликлиника), с последующим переименованием КазНЦ РАН в Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (ФИЦ КазНЦ РАН)

Центр является унитарной некоммерческой организацией, созданной в форме федерального государственного бюджетного учреждения.

Учредителем и собственником имущества Центра является Российская Федерация.

Функции и полномочия учредителя Центра от имени Российской Федерации осуществляет Федеральное агентство научных организаций (далее также - Агентство).

Функции и полномочия собственника имущества, переданного Центру, осуществляют Агентство и Федеральное агентство по управлению государственным имуществом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в соответствии с настоящим Уставом.

Центр имеет следующие обособленные структурные подразделения:

полное – Казанский физико-технический институт им. Е.К. Завойского - обособленное структурное подразделение Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук»;

сокращенное – КФТИ - обособленное структурное подразделение ФИЦ КазНЦ РАН;

Место нахождения обособленного структурного подразделения – 420029, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Сибирский тракт, д. 10/7, литера А.

полное – Институт механики и машиностроения - обособленное структурное подразделение Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук»;

сокращенное – ИММ - обособленное структурное подразделение ФИЦ КазНЦ РАН;

Место нахождения обособленного структурного подразделения – 420029, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Сибирский тракт, д. 10/7, литера Б.

полное – Институт органической и физической химии им. А.Е. Арбузова - обособленное структурное подразделение Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук»;

сокращенное – ИОФХ им. А.Е. Арбузова - обособленное структурное подразделение ФИЦ КазНЦ РАН;

Место нахождения обособленного структурного подразделения – 420088, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Академика Арбузова, д. 8, литера А.

полное – Казанский институт биохимии и биофизики - обособленное структурное подразделение Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук»;

сокращенное – КИББ - обособленное структурное подразделение ФИЦ КазНЦ РАН;

Место нахождения обособленного структурного подразделения – 420088, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Академика Арбузова, д. 8, литера Р.

полное – Татарский научно-исследовательский институт сельского хозяйства - обособленное структурное подразделение Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук»;

сокращенное – ТатНИИСХ - обособленное структурное подразделение ФИЦ КазНЦ РАН;

Место нахождения обособленного структурного подразделения – 420059, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Оренбургский тракт, д. 48.

полное – Татарский научно-исследовательский институт агрохимии и почвоведения - обособленное структурное подразделение Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук»;

сокращенное – Татарский НИИАХП - обособленное структурное подразделение ФИЦ КазНЦ РАН;

Место нахождения обособленного структурного подразделения – 420059, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Оренбургский тракт, д. 20 а.

полное – Поликлиника Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук»;

сокращенное – Поликлиника ФИЦ КазНЦ РАН;

Место нахождения обособленного структурного подразделения – 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Муштары, д. 33.

У Обособленных структурных подразделений Центра открыты лицевые счета в органах Федерального казначейства по месту своего нахождения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Целью и предметом деятельности Центра является проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований, направленных на получение и применение новых знаний в области комплексных физико-технических, экономических и экологических проблем энергетики и машиностроения.

Центр осуществляет следующие основные виды деятельности:

Проведение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований по следующим направлениям:

- химия элементного фосфора, его органических и элементоорганических соединений как основа для создания новых веществ, материалов и экологически безопасных ресурсосберегающих технологий;

- химия гетеро- и макроциклических соединений – новых молекулярных платформ и строительных блоков для конструирования супрамолекулярных структур и наноматериалов; физико-химическое исследование строения и свойств молекулярных и супрамолекулярных систем в твердой и жидкой фазах, а также динамических процессов самоорганизации в растворах; разработка методологии инструментального контроля и мониторинга нанотоксикантов и экотоксикантов;

- создание биологически активных препаратов, в том числе на основе биополимеров и низкомолекулярных природных соединений, для медицины, пищевой промышленности и сельского хозяйства; технологические процессы переработки возобновляемого сырья, включая получение биотоплив;

химия и геохимия нефти; научные основы оптимизации процессов добычи и переработки углеводородного сырья, комплексного освоения залежей сверхвязких нефтей и природных битумов с учетом требований экологии;

- нанофизика перспективных материалов и гибридных мезоскопических систем, синтез и исследование новых материалов с заданными функциональными свойствами, ионно-лучевая модификация материалов; разработка физических принципов квантовой информатики, когерентная и нелинейная оптика, исследование быстропротекающих процессов;

спиновая физика, спиновая химия, спиновая технология, магнитно-резонансные методы в биомедицинской физике, моделирование физико-механических процессов и систем, приборостроение для науки, экологии, медицины;

- гидродинамика, тепломассообмен и термодинамика в энергетике и промышленности; энергоэффективные, энергосберегающие и экологически чистые технологии и устройства для производства энергии из органического сырья и средства добычи и использования углеводородов;

механика деформирования и разрушения, оценка и прогнозирование прочности, надежности материалов и несущей способности конструкций;

- динамика многофазных многокомпонентных сред в пористых структурах и технологических установках; механика тонкостенных конструкций, гидроаэроупругих и волновых систем, теория устойчивости систем управления с изменяющейся структурой;

биомакромолекулы, биорегуляторы и другие физиологически-активные соединения: биосинтез, структура и механизмы действия;

- молекулярно-клеточные механизмы развития и устойчивости растений;

механизмы внутриклеточной сигнализации и межклеточных взаимодействий;

разработка инновационных подходов конверсии растительного сырья, новых принципов диагностики и лечения заболеваний растений, животных и человека;

- разработка систем земледелия и агротехнологий нового поколения с целью сохранения и воспроизводства почвенного плодородия, эффективного использования природно-ресурсного потенциала агроландшафтов и производства заданного количества и качества сельскохозяйственной продукции;

создание принципиально новых стрессоустойчивых сортов и гибридов сельскохозяйственных культур, обладающих высокой и стабильной урожайностью, повышенным качеством продукции, устойчивостью к вредным организмам и неблагоприятным факторам среды;

- проведение исследований по генетике, биотехнологии, физиологии и иммунитету растений и животных;

разработка молекулярно-генетических методов управления селекционным процессом с целью создания новых генотипов животных и птицы с хозяйственно-ценными признаками, системы их содержания и кормления;

- разработка пищевых продуктов, кормов и кормовых добавок растительного, животного и микробного происхождения;

разработка приемов комплексного использования и эффективности новых форм удобрений, биологически активных веществ, мелиорантов, биопрепаратов нового поколения и кормовых добавок, созданных на основе нанотехнологий;

- усовершенствование приемов управления продукционным процессом с использованием наноагроминералов в системе адаптивно-ландшафтного земледелия различной степени интенсификации;

прогнозирование состояния микробоценоза почв при различных системах применения средств химизации;

проведение микробиологического мониторинга различных типов почв;

- усовершенствование методов рекультивации нефтезагрязненных земель;

- разработка эффективных систем применения удобрений при ресурсосберегающих способах обработки почвы и комплексное применение удобрений и местных агроруд в адаптивно-ландшафтном земледелии;

разработка технологических приемов получения экологически безопасной продукции сельского хозяйства в зоне техногенного прессинга;

- разработка рациональной системы земледелия;

- оценка качества биологических удобрений;

- наноструктурные и нанокомпозитные материалы: получение, структура, свойства, биологическая и экологическая безопасность, механизм действия и пути метаболизма в живых организмах;

создание биологически активных веществ, оценка безопасности и изучение метаболизма в живых организмах;

- разработка и развитие способов и методик медицинских технологий диагностики, консервативного и оперативного лечения, профилактики заболеваний и реабилитации человека после деятельности в экстремальных условиях, а также по усовершенствованию и разработке изделий, устройств и приборов медицинского назначения;

- создание новых лекарственных препаратов.

- Осуществление образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам магистратуры; программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; программам ординатуры; основным программам профессионального обучения – программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих; дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки.

- Осуществление подготовки научных кадров (в докторантуре).

- Организация и проведение выставок, ярмарок, семинаров, конференций, совещаний, симпозиумов, фестивалей, смотров, конкурсов и иных программных мероприятий по профилю Центра, в том числе научных, научно-организационных и международных (или с участием иностранных ученых).

- Проведение научных и научно-технических экспертиз по профилю Центра, в том числе научных и научно-технических программ, проектов, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, научных и учебно-методических трудов.

- Патентно-лицензионная деятельность, в том числе обеспечение патентных исследований, экспертизы и защиты интеллектуальной собственности, проведение патентного поиска и оформление заявок на объекты интеллектуальной собственности, в том числе полученные по результатам выполнения государственного задания, для получения патентов, свидетельств о государственной регистрации, ноу-хау.

- Издательская деятельность (учреждение и издание научных и научно-популярных журналов по профилю Центра для публикации результатов исследований ученых Центра, других научных организаций, издание монографий, научно-методических материалов, сборников научных трудов, содержащих результаты научной деятельности).

- Проведение экскурсий и научно-популярных лекций; хранение, изучение, публичное представление музейных предметов и музейных коллекций Центра, а также иных коллекций, представляющих научную ценность, в том числе в виртуальном режиме.

- Технические исследования, испытания и сертификация по профилю Центра, в том числе испытание и анализ свойств различных типов материалов, веществ и элементов конструкций.

- Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки.

- Проведение научных исследований и разработок по проектам (грантам), получившим финансовую поддержку государственных научных фондов Российской Федерации, других фондов (включая международные фонды и фонды иностранных организаций) и организаций, в том числе в рамках международных научных и научно-технических программ и проектов.

- Селекция и семеноводство сельскохозяйственных растений, в том числе совершенствование научно обоснованных систем семеноводства.

- Осуществление авторского надзора за освоением в производстве рекомендаций и предложений по профилю Центра.

- Осуществление деятельности в области использования источников ионизирующего излучения (генерирующих): эксплуатация и хранение источников ионизирующего излучения, использование радиационных источников: аппараты рентгеновские медицинские, в том числе дентальные, открытые радиоактивные вещества (РВ).

- Проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны.
- Разработка приборов и оборудования для научных и производственных целей по профилю Центра.
- Выявление и поддержка талантливых исследователей, содействие творческому росту молодых ученых.
- Осуществление медицинской деятельности (первичной медико-санитарной, специализированной (в том числе высокотехнологичной) медицинской помощи, паллиативной медицинской помощи, проведение медицинских экспертиз, медицинских осмотров, медицинских освидетельствований и санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий в рамках оказания медицинской помощи, при трансплантации (пересадке) органов и (или) тканей, обращении донорской крови и (или) ее компонентов в медицинских целях).
- Деятельность, связанная с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, внесенных в Список I в соответствии с Федеральным законом «О наркотических средствах и психотропных веществах».
- Деятельность, связанная с оборотом психотропных веществ, внесенных в Список III в соответствии с Федеральным законом «О наркотических средствах и психотропных веществах».
- Осуществление деятельности, связанной с использованием возбудителей инфекционных заболеваний: выполнение диагностических исследований с микроорганизмами III - IV групп патогенности и гельминтами.
- Осуществление фармацевтической деятельности.
- Приобретение, хранение, отпуск, реализация, распределение, использование, уничтожение, перевозка лекарственных препаратов.
- Проведение научно-исследовательской работы по созданию новых лекарственных препаратов, проведение клинических испытаний и апробации лекарственных препаратов.
- Заготовка, переработка, хранение, обеспечение безопасности и применение донорской крови, ее компонентов и кровезаменителей для обеспечения научного и лечебно-диагностического процесса Центра.
- Проведение испытаний новых методов диагностики и лечения.
- Изучение и анализ здоровья населения, участие в разработке программ и мероприятий по профилактике наиболее часто встречающихся заболеваний.
- Проведение генетической паспортизации новых сортов сельскохозяйственных культур и пород животных с использованием ДНК-технологий.
- Производство семян сельскохозяйственных растений, в том числе высших репродукций, оздоровленного посадочного материала.
- Выявление эффективности новых видов удобрений.
- Разработка рациональной системы земледелия.
- Проведение микробиологического мониторинга различных типов почв.
- Разработка программного обеспечения, разработка и поддержание систем для научных исследований, систем проектирования и управления, разработка технологических процессов обработки данных по профилю Центра.

Центр вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания оказывать услуги (выполнять работы), относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг (работ) условиях. Плата за такие услуги (работы) определяется в порядке, установленном Агентством, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Центр вправе осуществлять следующие иные виды деятельности, не являющиеся основными, лишь постольку, поскольку это служит достижению цели, ради которой создан Центр, и соответствует указанной цели:

- Разработка, производство и реализация научной и научно-технической продукции (работ, услуг), в том числе на электронных носителях, производимой подразделениями Центра, в том числе опытными и экспериментальными, включая: разработку и производство опытных и экспериментальных образцов и партий, а также их мелкосерийное производство.
- Транспортное обслуживание, ремонт и техническое обслуживание транспортных средств.
- Оказание информационных и консультационных услуг по профилю Центра.

- Осуществление внешнеэкономической деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая экспортно-импортные операции с сырьем, веществами, материалами, оборудованием и программным обеспечением по профилю Центра.
- Выполнение функций заказчика и заказчика-застройщика по проектированию, реконструкции, расширению, техническому перевооружению и капитальному ремонту объектов капитального строительства, находящихся в оперативном управлении Центра, а также по проектированию и строительству новых объектов, передаваемых в оперативное управление Центра.
- Исследование конъюнктуры рынка и выявление общественного мнения по профилю Центра.
- Осуществление деятельности по организации отдыха и проведению спортивных и оздоровительных мероприятий для работников Центра.
- Эксплуатация гаражей, стоянок для автотранспортных средств, велосипедов.
- Предоставление в установленном порядке в аренду временно не используемого имущества, в том числе недвижимого.
- Аренда прочих машин и оборудования научного и промышленного назначения.
- Аренда легковых машин и прочего автомобильного транспорта.
- Сдача в установленном порядке специализированным организациям вторичного сырья (металлолома, макулатуры, отходов драгоценных и цветных металлов и других отходов).
- Реализация в установленном порядке устаревшего и неиспользуемого оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря, материалов.
- Использование принадлежащих Центру исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и распоряжение ими в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов, в том числе ресурсов сети Интернет.
- Деятельность по сбору, транспортированию, обработке, обезвреживанию, размещению и утилизации отходов I - IV классов опасности.
- Проведение медико-биологических и клинических испытаний парфюмерно-косметической продукции.
- Рекламная деятельность по профилю Центра.
- Стерилизационная обработка медицинских инструментов и медицинских изделий.
- Реализация семян сельскохозяйственных растений.
- Предоставление услуг в области животноводства (кроме ветеринарных услуг), производство и реализация новых высокоэффективных кормовых добавок (премиксов, ферментных препаратов и др.) для всех сельскохозяйственных групп животных, птицы и пушных зверей.
- Производство и реализация продукции питомников для обеспечения населения саженцами плодовых, декоративных культур и цветов.
- Лабораторные исследования и анализы, в том числе исследования качества почвы, кормов, зерна, сельскохозяйственной продукции и иных материалов и продуктов по профилю Центра.
- Оказание услуг, связанных с предоставлением в наем жилых помещений и проживания в жилых помещениях.
- Разработка проектной документации по профилю Центра, в том числе в области охраны окружающей среды, производственного экологического контроля.
- Видами деятельности согласно разделу 2 согласно Устава в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Центр может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии).
- Приносящей доход деятельностью согласно разделу 2 согласно Устава Центр может заниматься только при наличии достаточного для осуществления указанной деятельности имущества рыночной стоимостью не менее минимального размера уставного капитала, предусмотренного для обществ с ограниченной ответственностью.

Органом Федерального казначейства Центру и обособленным структурным подразделениям открыты следующие лицевые счета:

- лицевой счет бюджетного учреждения (код лицевого счета 20);
- отдельный лицевой счет бюджетного учреждения (код лицевого счета 21);
- лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС (код лицевого

счета 22)

- лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса (код лицевого счета 41);
- лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (код лицевого счета 14)

У Центра открыты счета в кредитной организации для валютных операций.

Центр является получателем субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели. Для выполнения государственного задания Центру предоставлены земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования и недвижимое и движимое имущество на праве оперативного управления.

Центр применяет общую систему налогообложения в соответствии со ст. 313 НК РФ.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Федеральный исследовательский центр
«Казанский научный центр Российской академии наук»
(ФИЦ КазНЦ РАН)**

ПРИКАЗ

29.12.2017

№ 66

г. Казань

Об учетной политике ФИЦ КазНЦ РАН

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учету

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику учреждения для целей налогового учета, приведенную в Приложении № 2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2018 и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников ФИЦ КазНЦ РАН и работников обособленных структурных подразделений ФИЦ КазНЦ РАН, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Шишкину Е.В.

Директор ФИЦ КазНЦ РАН,
академик РАН



Синяшин О.Г.

**Учетная политика ФИЦ КазНЦ РАН
для целей бухгалтерского учета**

I. Организационная часть

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии:
 - с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ);
 - Инструкцией по применению 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
 - Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
 - иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.
2. Приказом Минфина от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65н)
3. Приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
4. Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»).
5. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, приведен в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.
(Основание: п. п. 3, 6, 332 Инструкции N 157н, п. 3 Приказа Минфина России от 16.12.2010 N 174н)
6. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на руководителя (председателя КазНЦ РАН)
(Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)
7. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в ФИЦ КазНЦ РАН является главный бухгалтер ФИЦ КазНЦ РАН, а в обособленных структурных подразделениях (далее – ОСП) главный бухгалтер обособленного структурного подразделения (далее - главный бухгалтер ОСП). Ведение бухгалтерского учета в ФИЦ КазНЦ РАН и в обособленных структурных подразделениях осуществляет бухгалтерия. Бухгалтерия подчиняется главному бухгалтеру.
(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)
8. Главный бухгалтер ФИЦ КазНЦ РАН подчиняется непосредственно директору, несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников.
9. Ответственный за ведение санкционирования расходов является руководитель планово-экономического отдела ФИЦ КазНЦ РАН и руководитель планово-экономического отдела (экономист) ОСП.

10. ФИЦ КазНЦ РАН при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"1" - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность)

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"7" - средства по обязательному медицинскому страхованию;

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

11. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы Парус, 1С.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- производится сохранение резервных копий базы не реже чем один раз в неделю

12. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

13. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 7 Инструкции N 157н)

14. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, оформляется приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН и в ОСП руководителем ОСП.

(Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)

15. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в приказе директора ФИЦ КазНЦ РАН и в ОСП руководителем ОСП.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

16. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные учреждением самостоятельно. (Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 11 Инструкции N 157н)

17. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложение №5

к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

18. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558.

19. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов не реже чем один раз в квартал составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);

- по счетам учета финансовых активов и обязательств формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036) при необходимости.

20. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:
- предусмотренная Инструкцией N 174н;
- определенная ФИЦ КазНЦ РАН самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 174н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

21. Лимит остатка кассы утверждается приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН и руководителем ОСП.
(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)

22. Расчеты с физическими лицами наличными денежными средствами в случаях выполнения работ или оказания услуг выдается расходный кассовый ордер.

При осуществлении наличных денежных расчетов выдается кассовый чек или приходный кассовый ордер.

(Основание: ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт")

23. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, оформляется приказом по ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП.

24. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), оформляется приказом по ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП.

25. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложение №8 к настоящей Учетной политике.

26. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, оформляется приказом по ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП.

27. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложение №10 к настоящей Учетной политике.

28. Порядок и размер расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках №145 от 27.08.2018г.

(Основание: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки")

29. Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью требуется пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов подтверждается распоряжением директора ФИЦ КазНЦ РАН или руководителем обособленного структурного подразделения.

30. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН и приказом руководителем обособленного структурного подразделения.

(Основание: п. п. 25, 34, 44, 46, 51, 60, 61 Инструкции N 157н)

31. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение №13 к настоящей Учетной политике).

(Основание: п. п. 25, 26, 34, 44, 46, 51, 60, 61, 63 Инструкции N 157н)

32. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в ФИЦ КазНЦ РАН создается постоянно действующая внутриверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН и руководителем обособленного структурного подразделения.

(Основание: ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49)

33. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением об инвентаризации имущества и обязательств, приведенными в Приложение и 15 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11, ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, абз. 6, 9 п. 6 Инструкции N 157н)

34. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложение №13 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

35. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иных языках, на русский язык осуществляется сотрудниками ФИЦ КазНЦ РАН и сотрудниками обособленных структурных подразделений, а если это не возможно заключаются договора с иными организациями осуществляющие перевод.

(Основание: п. 13 Инструкции N 157н)

36. В деятельности ФИЦ КазНЦ РАН (ОСП) используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

(Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

37. Закупка товаров, работ, услуг проводится следующим образом:

– за счет поступивших из бюджета субсидий в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ;
– за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, в соответствии с положением о закупках. Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утверждается отдельным приказом.

38. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего плана счетов разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета рабочего плана счетов формируются следующим образом:

| Разряд номера счета | Код |
|---------------------|--|
| 1-4 | <i>Аналитический код вида услуги:</i> 0110 «Фундаментальные исследования» 0411 «Прикладные научные исследования в области национальной экономики» 0706 «Высшее образование» 0708 "Прикладные научные исследования в области образования" 0113 «Другие общегосударственные вопросы» подлежат отражению расходы на выполнение функций по общегосударственным вопросам, не отнесенным к другим подразделам данного раздела, в том числе на управление государственной (муниципальной) собственностью. 0902 «Амбулаторная помощь» подлежат отражению расходы на оказание услуг амбулаторной медицинской помощи и обеспечение деятельности учреждений здравоохранения, оказывающих амбулаторную медицинскую помощь, отдельных полномочий в области обеспечения лекарственными препаратами, реализацию мероприятий приоритетного национального |

II. Методическая часть

1. Учет основных средств >>>
2. Учет материальных запасов >>>
3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг >>>
4. Учет денежных средств и денежных документов >>>
5. Учет расчетов с дебиторами >>>
6. Учет расчетов с учредителем >>>
7. Учет расчетов по обязательствам >>>
8. Финансовый результат >>>
9. Санкционирование расходов >>>
10. Порядок учета на забалансовых счетах >>>

1. Учет основных средств

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

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

- по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072;

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

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

(Основание: п. 44 Инструкции N 157н)

1.2. Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", п. п. 25, 31 Инструкции N 157н)

1.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

1.4. Инвентарный номер наносится:

- прикрепление жетона с номером;

- нанесение номера краской;

- иные способы, обеспечивающие сохранность маркировки (гравировка, штамповка, сварка и т.п.)

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 стандарта «Основные средства», п. 46 Инструкции №157н)

1.5. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 5 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

1.6. При осуществлении капитальных вложений сумма вложений, сформированных на счете 1 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "1" - инвестиции на осуществления капитальных вложений на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.7 разд. 2 Приложения N 1 к Письму Минфина России N 02-14-05/5145, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-114 от 22.02.2013.

1.7. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности "4".

1.8. В случае принятия решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

1.9. Приобретенное оборудование за счет средств Гранта РФФИ учитывается на забалансовом счете 3з02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по каждому проекту (гранту) РФФИ. По окончании проекта (если работы по проекту не продолжаются или не получили дальнейшей поддержки фонда) оборудование остается на балансе Института и переводится с забалансового счета 3з02 на балансовый счет.

1.9. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств по ОКОФ.

1.10. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

1.11. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта.

В целях проведения научных и медицинских исследований, составные части компьютера учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Локально-вычислительные сети (далее - ЛВС) и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.*

1.12. коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации, в частности, система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства обще-санитарного назначения; подъемники и лифты входят в состав здания и отдельными инвентарными объектами не являются. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, например: оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации, театральное-сценическое оборудование;

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н)

1.13. Для учета объектов основных средств, законченных объемов работ по их достройке, реконструкции, модернизации используются следующие первичные учетные документы:

- при получении, безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных,

реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

- документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

- при приемке материальных ценностей в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) применяется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

- при приобретении основных средств, в том числе от сторонних организаций (учреждений), в случае отсутствия сопроводительных и иных документов применяется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

- если приобретение основного средства происходит в головной организации для дальнейшей эксплуатации его в ОСП, тогда средства потраченные головной организацией, компенсируются ОСП на лицевой счет ФИЦ КазНЦ РАН и передается на выделенный баланс структурного обособленного подразделения следующими проводками;

Дебет 0.304.04.410 Кредит 0.101.XX.410 – переданная балансовая стоимость;

Дебет 0.101.XX.310 Кредит 0.304.04.310 – принятая балансовая стоимость;

Дебет 0.104.XX.411 Кредит 0.304.04.411 – переданная амортизация;

Дебет 0.304.04.411 Кредит 0.104.XX.411 – принятая амортизация

- для учета движения объектов основных средств внутри ФИЦ КазНЦ РАН и между ОСП, оформляется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102), извещение по форме 0504805 и карточка основного средства.

(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

1.14. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется в соответствии с п. 92 Инструкции N 157н.

Амортизация на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

(Основание: п. п. 85, 92 Инструкции N 157н)

1.15. Списание объектов особо ценного имущества осуществляется с разрешения учредителя.

1.16. Списание объектов особо ценного имущества находящегося на выделенном балансе ОСП осуществляется на основании служебной записки и подготовленной документации, согласно перечню установленному учредителем, которые передаются в ФИЦ КазНЦ РАН. Расходные мероприятия по подготовке к списанию ОЦИ осуществляются за счет денежных средств ОСП.

1.17. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании решения комиссии, акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

(Основание: п. 335 Инструкции №157н)

2. Учет материальных запасов

2.1. Учет материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением, для научных исследований и разработок в области естественной (фундаментальной) науки. А для научных исследований и разработок в области сельскохозяйственных назначений и медицинской деятельности осуществляется учет материальных запасов по средней стоимости.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н)

2.2. При приобретении объектов материальных запасов, отнесенных к категории особо ценного движимого имущества, за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 5 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

2.3. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП, оформляется требование-накладной (ф. 0504204) и ведомостью ф.0504210 которая является основанием для списания материальных запасов.

2.4. Нормы расхода ГСМ разрабатываются ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП

2.5. Период применения зимней надбавки или вынужденного увеличения нормы ГСМ к нормам расхода ГСМ оформляется служебной запиской и приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН и руководителем ОСП.

(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р)

2.6. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов для грузовых, но не выше норм, установленных приказом руководителя ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП.

2.7. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

(Основание: п. 108 Инструкции N 157н)

2.8. Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является служебная записка, Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

2.9. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.10. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели; "7" - средства по обязательному медицинскому страхованию.

2.11. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

2.12. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)

3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

3.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работ учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);

- другие затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции N 157н)

3.2. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

3.3 В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- по содержанию недвижимого имущества, в том числе расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающих территорий;

- по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;

- на оплату услуг связи;

- на оплату транспортных услуг;

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), - административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие затраты

(Основание: п. 138 Инструкции N 157н)

3.5. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанной услуги (выполненной работы) на счете 0 109 8..

Не распределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157)

3.6. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 4 109 00 000), т.е. расходы не учитываемые в себестоимости

- затраты на выплату земельного, имущественного налога,

- амортизация, начисленная на имущество не относящаяся на себестоимость

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

3.7. Сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10....;

- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10.....

- сформированная на счете 7 109 60 000 - в дебет счета 7 401 10.....

(Основание п. 53 Инструкции N 33н, Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н)

3.8. Если услуги, работы, товары приобретены на средства структурных обособленных подразделений (накладные), переданных для нужд ФИЦ КазНЦ РАН, то расходы собираются на счете дебет 2 109 60 000, а в конце года передаются в корреспонденции со счетом 2 304 04 000 структурному обособленному подразделению, для списания затрат в ОСП.

3.9. Если услуги, работы, товары приобретены на средства структурных обособленных подразделений (накладные), переданных в ФИЦ КазНЦ РАН для нужд структурных обособленных подразделений, то расходы собираются на счете 2 109 60 000 с аналитикой, а в конце года передаются в корреспонденции со счетом 2 304 04 000 структурному обособленному подразделению, для списания затрат в ОСП.

3.10. По окончании года структурные обособленные подразделения передают свои затраты (государственного задания), собранные на счете дебет 4 109 6...., 5 109 6...., головной организации ФИЦ КазНЦ РАН, в корреспонденции со счетом 4 304 04 000, 5 304 04 000, для списания затрат по извещению ф. 0504805 в ФИЦ КазНЦ РАН.

4. Учет денежных средств и денежных документов

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ.

(Основание: Указание Банка России N 3210-У)

4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП ведется автоматизированным способом.
(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У)

4.3. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников (в части командировочных расходов) и через кассу ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП, предварительно на основании заявки для выплаты наличных денег происходит зачисление денежных средств с лицевых счетов УФК по РТ на счета кредитной финансовой организации (ПАО «АК БАРС»)

4.4. В составе денежных документов учитываются:
- почтовые конверты с марками на счете 0 201 35 000
(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

4.5. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

4.6. Денежные средства поступающие на лицевые счета ФИЦ КазНЦ РАН на выполнение государственного задания и на иные цели на основании соглашения с учредителем. Распределяется по структурным обособленным подразделениям на основании расчетов планово-экономическим отделом ФИЦ КазНЦ РАН и оформляется распоряжением директора ФИЦ КазНЦ РАН, со счета 4 201 11 000 в корреспонденции счета 4 304 04 000, в конце каждого квартала оформляется извещение по ф. 0504805.

4.7. Денежные средства поступающие на лицевые счета ФИЦ КазНЦ РАН отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (РНФ, РФФИ, НИР и другие средства) для структурных обособленных подразделений в полном объеме перечисляются на лицевые счета структурных обособленных подразделений, согласно служебной записки подписанной руководителем структурного обособленного подразделения, в конце каждого квартала оформляется извещение по ф. 0504805.

4.8. Денежные средства поступающие на лицевые счета ФИЦ КазНЦ РАН от компенсации затрат (расходов) по оплате коммунальных услуг, услуг по эксплуатации и хозяйственному обслуживанию и оказанию других услуг и работ, перечисляются согласно служебной записки, расчетов и извещений ф.0504805

5. Учет расчетов с дебиторами

5.1. Начисление доходов от поступлений субсидий на иные цели отражается по дебету счета 5 205 83 560 и кредиту счета 5 401 10 183. Поступление субсидий на финансовое обеспечение целевой субсидии на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 5 201 11 510 180 и кредиту счета 5 205 83 660.

5.2. Начисление доходов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4 205 31 560 и кредиту счета 4 401 10 131. Поступление субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 4 201 11 510 130 и кредиту счета 4 205 31 660.

5.3. Начисление дохода от оказания платных услуг, работ; договора НИР, Хозяйственные договора, найм жилых помещений, библиотечное обслуживание и т.д. отражается по дебету счета 2 205 31 560 и кредиту счета 2 401 10 131. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 130 и кредиту счета 2 205 31 660.

5.4. Начисление доходов от поступлений сдачи имущества в аренду отражается по дебету счета 2 205 21 560 и кредиту счета 2 401 10 121. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 120 и кредиту счета 2 205 21 660. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

5.5. Начисление доходов от оказания медицинских услуг, предоставляемых застрахованным лицам в рамках базовой программы обязательного медицинского страхования по дебету счета 7 205 32 560 и кредиту счета 7 401 10 132. Поступления денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 7 201 11 510 130 и кредиту счета 7 205 32 660.

5.6. Начисление доходов от возмещения затрат по содержанию имущества, находящегося в аренде в соответствии с договором аренды или договором безвозмездного пользования и т.д. по дебету счета 2 205 35 560 и кредиту счета 2 401 10 135. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 130 и кредиту счета 2 205 35 660

5.7. На счете 0 209 4. 000 ведется расчет по суммам поступлений:

- начисление доходов от денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства РФ о закупках товаров, работ и услуг, а также за нарушение условий контрактов (договоров) по поставке товаров, выполнение работ, оказание услуг дебет счета 2 209 41 560 и кредит счета 2 401 10 141. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 140 и кредиту счета 2 209 41 660;

5.8. Начисление доходов по расчетам компенсации затрат возмещение сумм государственной пошлины, ранее уплаченной при обращении в суд и т.д. дебет счета 2 209 34 560 и кредит счета 2 401 10 134. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 130 и кредиту счета 2 209 34 660;

5.9. Начисление дохода страхового возмещения от страховых организаций дебет счета 2 209 43 560 и кредит счета 2 401 10 143. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 140 и кредиту счета 2 209 43 660;

5.10. Начисление дохода от прочих поступлений от денежных взысканий (штрафов), налагаемых в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств, иных денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг, иных денежных взысканий (штрафов), от конфискации, компенсаций, пеней, неустоек и сумм принудительного изъятия, не отнесенных на подстатьи КОСГУ 141-144. Дебет счета 2 209 45 560 и кредит счета 2 401 10 145. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 140 и кредиту счета 2 209 45 660;

5.11. Начисления дохода по невыясненным поступлениям дебету счета 2 201 11 510 180 и кредиту счета 2 205 81 660.

5.12. Начисление доходов на иные доходы (РФФИ, РНФ и другие не отнесенные на доходы 181-184. 2 205 89 560 и кредиту счета 2 401 10 189. Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 2 201 11 510 180 и кредиту счета 2 205 89 660

(Основание: 72,93,94 Инструкции N 174н)

6. Средства во временном распоряжении

6.1. На счете 3 304 01 000 средства временного распоряжения

- средства грантов по соглашению между грантополучателем и учреждениями (договора РФФИ, РГНФ)
- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

6.2. Поступление денежных средств на лицевой счет ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП отражается по дебету счета 3 201 11 510 и кредиту счета 3 304 01 730.

6.3. Осуществление перечислений (выплат из кассы) ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП средств гранта по поручению (служебной записке и положению) владельца денежных средств (грантополучателя) на цели, предусмотренные проектом, для исполнения которого получен грант отображается по дебету счета 3 304 01 830 и кредиту 3 201 11 610.

Указанные операции, в силу положений пункта 34 Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от

25.03.2011 N 33н, в отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) не отражаются.

Принимая во внимание характер средств (грантополучателями являются физические лица), по своей экономической сущности вышеуказанные выплаты не являются расходами ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП.

В соответствии с положениями раздела V Указаний N 65н операции, приводящие к уменьшению (увеличению) денежных средств и не относящиеся к расходам (доходам) ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП, в том числе поступление (выбытие) денежных средств во временное распоряжение в бухгалтерском учете и отчетности бюджетного учреждения, отражаются с применением статьи 510 "Поступление на счета бюджетов" (статья 610 "Выбытие со счетов бюджетов") классификации операций сектора государственного управления. Направление средств на компенсацию затрат учреждения на выполнение научного проекта в случаях, предусмотренных условиями договора о предоставлении гранта, отражается по статье 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

(Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н)

(Основание: п. 221 Инструкции N 157н)

7. Учет НДС

7.1. Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам отражаются на счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам", 0 210 11 000 "Расчеты по НДС по авансам полученным."

(Основание: п. 224 Инструкции N 157н)

8. Учет расчетов с учредителем

8.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день года в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений ФИЦ КазНЦ РАН составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

9. Учет расчетов по обязательствам

9.1. Счет 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" транспортный налог.

Счет 0 303 12 000 «Расчеты по налогу на имущество организаций»

Счет 0 303 13 000 "Расчеты по земельному налогу".

Счет 0 302 96 000 "Расчеты по иным расходам" государственные пошлины, налог на экологию и другие налоги, пени, штрафы

10. Финансовый результат

10.1. Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится ежеквартально на счете 4 401 10 131 на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

10.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели осуществляется на основании отчета о расходовании средств, предоставленных субсидий на иные цели, один раз в конце года на счете 5 401 10 183

10.3. Начисление дохода от оказания платных услуг; договора НИР, хозяйственные договора, найм жилых

помещений, библиотечное обслуживание и т.д. на счете 2 401 10 131 отражается:

• - физическим и юридическим лицам - на дату подписания акта выполненных работ (оказанных услуг),
10.4. Начисления дохода по условным арендным платежам; доходы от возмещения затрат по содержанию имущества, находящегося в аренде в соответствии с договором аренды или договором безвозмездного пользования, доходы от компенсации затрат по оплате коммунальных услуг, а также услуг по эксплуатации и хозяйственному обслуживанию арендуемого здания и иные доходы поступающие в порядке возмещения и компенсации затрат на содержание имущества и иные аналогичные доходы на счете 2 401 10 135 производится ежемесячно или ежеквартально.

10.5. Начисление дохода от аренды помещения на счете 2 401 10 121 отражается ежемесячно на дату подписания акта.

10.6. В составе доходов от принудительного изъятия на счете 2 401 10 141, 143, 145 учитываются доходы;
- от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) отражается на счете 2 401 10 141 на основании решения
- страхового возмещения от страховых организаций отражается на счете 2 401 10 143 на основании акта
- возмещение ущерба имуществу отражается на счете 2 401 10 144 на основании акта
- прочие доходы от сумм принудительного изъятия отражается на счете 2 401 10 145 на основании решения, требования, исполнительного листа.

10.7. Иные доходы ; соглашения с Российским Научным Фондом, грантовое соглашение с Академией наук Республики Татарстан и т.д... отражаются на счете 2 401 10 189

10.8. На счете 7 401 10 132 " Доходы от оказания медицинских услуг, предоставляемых застрахованным лицам в рамках базовой программы обязательного медицинского страхования
(Основание п. п. 220, 295 Инструкции N 157н)

Налог на прибыль и НДС перечисляется в бюджет в уменьшение доходов по статьям КОСГУ 130 с доходов коды аналитики -120, 130, 140, 180, 410, 440..... и все остальные, а налог на прибыль в уменьшение дохода по статье КОСГУ 180 с дохода перечисляется по коду аналитики 180.

Средства полученные во временное распоряжение на коды аналитики 510, средствами учреждения не являются, а значит не являются доходами и налог на прибыль не возникает.

(Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н)

10.9. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода.

(Основание: п. 296 Инструкции N 157)

10.10. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- оплата подписки на газеты и журналы;
- страховая премия по договорам страхования, например, КАСКО, ОСАГО;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- плата за пользование неисключительными правами: сайтом, компьютерной программой, справочной системой и т. п

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), к которому они относятся.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

10.11. В ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения.

Расчет по формированию и использованию резерва ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина

России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и его использования приведен в Приложение №17 к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н)

11. Санкционирование расходов

11.1. Для учета плановых показателей устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании свода проводок.

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

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, 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 руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя 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;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

(Основание: п. п. 308, 318 Инструкции N 157н)

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

- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции N 157н;

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

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

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

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании выставленных счетов, решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- 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: п. 318 Инструкции N 157н)

12. Порядок учета на забалансовых счетах

10.1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции N 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида

финансового обеспечения (деятельности):

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- "3" - средства во временном распоряжении;
- "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;
- "5" - субсидии на иные цели;
- "7" - средства по обязательному медицинскому страхованию;

10.2. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование"

- музейные предметы и коллекции в составе государственной и негосударственной части Музейного фонда;
- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности)
- НМА в пользовании;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками – сервитут
- ОСП учитывают закрепленное по приказу ФИЦ КазНЦ РАН недвижимое имущество.

(Основание: п. п. 66, 333 Инструкции N 157н)

10.3. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, на хранении" Объекты, которые не соответствуют критериям актива.

Материальные ценности, принятые на хранение, в переработку

Имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику.

Материальные ценности, изъятые в возмещение ущерба, задержанные таможенными органами и не помещенные на склад временного хранения.

Имущество, которое списали с баланса, до демонтажа или ликвидации

(Основание: п. 335, 336 Инструкции N 157н)

10.4. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» отражаются с детализацией по местам использования или хранения по стоимости 1 руб. за 1 бланк. Ответственным за учет, хранение и выдачу бланков трудовых книжек и вкладышей к ним является начальник отдела кадров ФИЦ КазНЦ РАН (ОСП).

10.5. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д. списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.

(Основание: п. 339 Инструкции N 157н)

10.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

10.7. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученное ФИЦ КазНЦ РАН (ОСП) в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

(Основание: п. 351 Инструкции N 157н)

10.8. На забалансовом счете 12 «Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками» Спецоборудование для НИОКР, РФФИ и т.д.

10.9. На забалансовом счете 13 «Экспериментальные устройства» Материальные ценности, которые использованы при изготовлении экспериментальных устройств для НИОКР, РФФИ и т.д.

10.10. На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения» Поступления денег на счета и в кассу, их возврат.

10.11. На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» Выбытия денег со счетов и из кассы, их возвраты.

10.12. На забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» Суммы невыясненных поступлений. Суммы прошлых отчетных периодов, которые списаны заключительными оборотами на финансовый результат прошлых лет.

10.13. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения.

(Основание: п. 371 Инструкции N 157н)

10.14. На забалансовом счете 21 Основные средства в эксплуатации "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н)

10.15. На забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

10.16. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

10.17. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

(Основание: п. п. 385, 386 Инструкции N 157н)

13. Накладные расходы

11.1. Накладными расходами считать затраты, участвующие в процессе организации и проведения работ и мероприятий в рамках текущей деятельности по сопровождению выполняемых договоров

11.2. Договора заключаемые с грантодателями (РФФИ, РГНФ) с грантополучателем (физическое лицо), средства грантов по соглашению между грантополучателем, ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП зачисляются на лицевой счет. Указанные средства отражаются, как средства во временном распоряжении, в связи с тем, что средства грантов, полученных физическими лицами, средствами учреждения не являются и зачисляются на лицевой счет ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП по КОСГУ 510.

Накладные расходы с таких договоров перечисляются на компенсацию затрат ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП на выполнение научного проекта в случаях, предусмотренных условиями договора о предоставлении гранта,

отражается по статье 130. Данные средства расходуются на основании утвержденной директором сметы.

11.3. Договора заключаемые на научно-исследовательские и опытно конструкторские работы, услуги, такие средства зачисляются на лицевой счет учреждения, как доходы учреждения по статье 130.

11.4. Договора заключаемые с Российским Научным Фондом и Гранты на работы и услуги, такие средства зачисляются на лицевой счет, как доходы ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП по статье 180.

14. Внутриведомственные расчеты

Расчеты между ФИЦ КазНЦ РАН и его обособленными структурными подразделениями, по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств между ними, осуществляется в корреспонденции со счетом 0 30404 510 (610). По такому же принципу осуществляется расчет между обособленными структурными подразделениями на основании служебной записки завизированной директором ФИЦ КазНЦ РАН, подписанной руководителями ОСП расчетом и извещением по форме 0504805. Исключением является перечисление от обособленных структурных подразделений средств физических лиц (сотрудников обособленных структурных подразделений) в ФИЦ КазНЦ РАН за найм служебных жилых помещений, расположенных в г. Казани, ул. Проспект Победы, д.216б, удержанных из заработной платы, согласно поданным заявлениям от физического лица. Такие средства перечисляются на 20 лицевой счет ФИЦ КазНЦ РАН в дебет счета 2 20111 510 130 с кредита счета 131 2 20531 660. У обособленного структурного подразделения отражается выбытие средств с кредита счета 0 20111 610 211 в дебет счета 0 30211 830.

Приложение N 2
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Учетная политика для целей налогового учета

I. Организационная часть

1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП является главный бухгалтер. Ведение налогового учета в ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП осуществляет бухгалтерия.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

2. ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы Парус, 1С

(Основание: ст. 313 НК РФ)

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП регистры налогового учета, приведенные в Приложении №5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

Обязательные реквизиты, которые должны включаться в любые виды аналитических регистров налогового учета ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП:

- наименование;
- дата составления или период;
- денежное выражение операции, а если возможно, то и натуральное.

- наименование хозопераций,
 - подпись (с расшифровкой), ответственного за составление регистра.
- (ст. 313 НК РФ):

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП ежеквартально.
(Основание: ст. 314 НК РФ)

6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на заместителя главного бухгалтера, главного бухгалтера.
(Основание: ст. 314 НК РФ)

7. ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.
(Основание: ст. 80 НК РФ)

II. Методическая часть

1. Налог на прибыль организаций >>>
2. Налог на добавленную стоимость (НДС) >>>
3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ) >>>
4. Страховые взносы >>>
5. Земельный налог >>>
6. Транспортный налог >>>
7. Налог на имущество организаций >>>

1. Налог на прибыль организаций

1.1. ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП определяет доходы и расходы методом начисления.
(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

1.2. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется отдельно от других доходов и расходов. Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внебюджетных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ.

1.2. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета за налоговый период

1.3. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда, материальные запасы, оказанные прочие услуги и работы и т.д., согласно утвержденной смете расходов, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

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

1.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

1.6. Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)

1.7. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

(Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)

1.8. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

(Основание: ст. 259.3 НК РФ)

1.9. Право по начислению амортизационной премии ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП не используется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

1.10. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)

1.11. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

1.12. Расходы на текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

(Основание: п. 1 ст. 260, п. 5 ст. 272 НК РФ)

1.14. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, приказами, положением о накладных расходах.

(Основание: ст. 255 НК РФ)

1.16. Затраты на мобильную связь в составе расходов учитываются согласно установленным лимитам. Перечень лиц, которым в силу исполняемых ими обязанностей необходимо использование сотовой связи, а также суммы утвержденных лимитов установлены Приказом директора и приказом руководителя ОСП.

(Основание: пп. 25 п. 1 ст. 264 НК РФ, Письма Минфина России от 23.06.2011 N 03-03-06/1/378, от 13.10.2010 N 03-03-06/2/178)

1.17. В ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП не создаются резервы для целей налогообложения.

1.18. Порядок определения доходов и расходов.

Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 205.30.000, 205.80.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капитальные вложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- 4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели, гранты в форме субсидий;
- 6.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

По счету 2.401.20.200 в расходах за счет средств целевого финансирования учитываются затраты за счет целевых поступлений (пожертвований).

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

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

Доходы формируются с выручки аренды федерального имущества и найма жилых помещений, отчетными периодами является квартал.

Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса РФ.

Отчетными периодами по РФФИ, РФФ, РФНФ, АНТ, грантам молодых ученых и грантам по научным школам (Министерство образования и науки Российской Федерации), другим грантам, договорам благотворительного пожертвования и возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг является календарный год (не реже чем один раз в год)

Отчетными периодами по НИР, хозяйственные договора и реализации нефинансовых активов является квартал на дату утверждения Заказчиком акта приемки работ.

1.19. Налоговая декларация по налогу на прибыль сдается в налоговые органы только головным учреждением т.е. ФИЦ КазНЦ РАН, по месту нахождения ФИЦ КазНЦ РАН. Предварительно по требованию ФИЦ КазНЦ РАН обособленные структурные подразделения предоставляют свои декларации ФИЦ КазНЦ РАН.

1.20. Перечисления налога осуществляется в ФИЦ КазНЦ РАН обособленным структурным

подразделением с последующим его перечислением в налоговые органы на основании служебной записки. Начисленные обязательства по налогу формируются на счетах обособленных структурных подразделений в течении всего года, в конце последнего месяца года извещением передаются ФИЦ КазНЦ РАН через счет 2 303 03 000 в корреспонденции со счетом 2 304 04 000.

2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.1. В рамках приносящей доход деятельности ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП осуществляет реализацию платных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и услуг, проведение исследований по грантам, поступающих от научных фондов, операции по реализации услуг по предоставлению в пользование жилых помещений в жилищном фонде всех форм собственности, медицинские услуги и иные услуги, работы и материалы.

Считается для целей обложения налогом на добавленную стоимость момент определения налоговой базы наиболее ранней из следующих дат:

- день отгрузки (передачи) товаров (выполнения работ, оказания услуг), имущественных прав;
- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), имущественных прав.

Налогообложение (освобождение от налогообложения) других видов услуг, оказываемых учреждением, осуществляется в соответствии с НК РФ.

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

(Основание: ст. 149 НК РФ)

2.2. Для расчета доли расходов на приобретение товаров (работ, услуг) для осуществления операций, не облагаемых НДС, в общей сумме расходов на приобретение товаров (работ, услуг) за налоговый период применяется налоговый регистр.

2.3. В ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и иным нематериальным активам, используемым для операций, как облагаемых НДС, так и не облагаемых НДС.

Раздельный учет НДС по приобретенным материальным ценностям, работам и услугам ведется на счете 210.12.000, для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет 210.11.000.

2.4. Раздельный учет операций, облагаемых НДС, а также операций, не облагаемых НДС, ведется на счетах 2 401 10 13..., 2 401 10 12..., 2 401 14..., 2 401 10 171, 2 401 10 172" и другие.

2.5. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

(Основание: ст. 169 НК РФ)

2.6. Нумерация корректировочных счетов-фактур производится с использованием буквенной приставки (префикса) "Корр", идущей впереди основного номера документа, например: Корр N 1.

2.7. Налоговая декларация по НДС сдается в налоговые органы только головным учреждением т.е. ФИЦ КазНЦ РАН, по месту нахождения ФИЦ КазНЦ РАН. Предварительно по требованию ФИЦ КазНЦ РАН обособленные структурные подразделения предоставляют свои декларации ФИЦ КазНЦ РАН.

2.8. Перечисления налога осуществляется в ФИЦ КазНЦ РАН обособленным структурным подразделением с последующим его перечислением в налоговые органы на основании служебной записки. 2.9.

Начисленные обязательства по налогу формируются на счетах обособленных структурных подразделений в течении всего года, в конце последнего месяца года извещением передаются ФИЦ КазНЦ РАН через счет 2 303 04 000 в корреспонденции со счетом 2 304 04 000.

3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре.

(Основание: ст. 230 НК РФ)

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП выступает

налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП формам,

(Основание: п. 3 ст. 218, ст. ст. 219, 220 НК РФ)

3.3. НДФЛ начисляется и перечисляется ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП самостоятельно, по месту нахождения.

4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках.

4.2. Отчетность и платежи осуществляется ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП самостоятельно, по месту нахождения.

5. Земельный налог

5.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является главный бухгалтер.

5.2. Отчетность и платежи осуществляется ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП самостоятельно, по месту нахождения.

6. Транспортный налог

6.1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

6.2. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ.

(Основание: п. 4 ст. 361 НК РФ)

6.3. Отчетность и платежи осуществляется ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП самостоятельно, по месту нахождения.

7. Налог на имущество организаций

7.1. ФИЦ КазНЦ РАН (ОСП) является плательщиком налога на имущество. Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ. На ФИЦ КазНЦ РАН (ОСП) распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

7.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

7.3. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения.

(Основание: ст. ст. 375, 376 НК РФ)

7.4. Отчетность и платежи осуществляется ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП самостоятельно, по месту нахождения.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи
(утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур,
денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:
право первой подписи:

- Директор ФИЦ КазНЦ РАН,
- заместители директора ФИЦ КазНЦ РАН,

право второй подписи:

- главный бухгалтер ФИЦ КазНЦ РАН,
- заместители главного бухгалтера ФИЦ КазНЦ РАН, или лицо назначенное приказом учреждения.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют;

- Директор ФИЦ КазНЦ РАН;
- заместители директора ФИЦ КазНЦ РАН,

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- Директор ФИЦ КазНЦ РАН,
- заместители директора ФИЦ КазНЦ РАН.

Примечание; Перечень должностных лиц для ОСП утверждается приказом руководителя ОСП.

Приложение N 4
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

"УТВЕРЖДАЮ

Директор

___ " ___ 20__ г.

График документооборота в целях бухгалтерского учета

График документооборота по учету труда и заработной платы

| Наименование документа | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | Личная карточка работника | Штатное расписание | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику |
|--|--|--|--|---|--|
| Код формы | (ф. Т-1) | (ф. Т-2) | (ф. Т-3) | (ф. Т-5) | (ф. Т-6, ф. Т-6а) |
| Количество экземпляров | 1 | | | | |
| Ответственный за составление | специалист по кадровой работе | | | | |
| Документы, на основании которых составляются | Трудовой договор | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (ф. Т-1), анкетные данные работника | Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, профессиональные стандарты, организационная структура учреждения | Заявление работника | Заявление работника, график отпусков (ф. Т-7) |
| Срок составления | В трехдневный срок со дня фактического начала работы | В течение трех рабочих дней с момента оформления приема работника | На дату создания учреждения и при внесении изменений | При переводе работника на другую работу | Не позднее пяти дней до начала отпуска |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | на работу | | | | |
| Ответственный за проверку | специалист по кадровой работе | Главный бухгалтер, специалист по кадровой работе | специалист по кадровой работе | | |
| Срок проверки | Один день со дня составления | | | | |
| Кто утверждает (подписывает) | Директор, работник | специалист по кадровой работе | Директор, главный бухгалтер, специалист по кадровой работе | Директор, работник | |
| Срок утверждения (подписания) | 1 день | | | | |
| Куда передается | специалисту по кадровой работе (в бухгалтерию - выписку из приказа) | бухгалтерию | специалисту по кадровой работе, в бухгалтерию | специалисту по кадровой работе (в бухгалтерию - выписку из приказа) | |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | | | | |
| Документы, в которых производятся записи | Трудовая книжка | - | - | Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417) | Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417) |
| Документы, составляемые на основании данного | Личная карточка (ф. Т-2), Карточка-справка (ф. 0504417) | - | Расчетно-платежная ведомость | - | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) |
| Место хранения | Кадровая служба, бухгалтерия | | | | |
| Ответственный за хранение | Специалист по кадрам, главный бухгалтер | | | | |

График документооборота по учету труда и заработной платы

| | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|---|--|---|
| Наименование документа | Приказ о поощрении работника | Приказ о направлении работника в командировку | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, и в других случаях (при предоставлении отпуска) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (при прекращении трудового договора) | Приказ О поощрении сотрудников (стимулирующие и премии по итогам работы за квартал или год) | Табель учета использования рабочего времени | Расчетно-платежная ведомость |
| Код формы | (ф. Т-11) | (ф. Т-9, Т-9а) | (ф. Т-8) | (ф. 0504425) | (ф. 0504425) | Своя форма(Приложение) | (ф. 0504421) | Своя форма |
| Количество экземпляров | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Ответственный за составление | специалист по кадровой работе бухгалтер | | | | | | | |
| Документы, на основании которых составляются | Служебная записка, представленная к поощрению | Служебная записка | Заявление работника, другие документы | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (ф. Т-6, Т-6а) | Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (ф. Т-8) | Служебная записка, представленная к поощрению | Табельный учет, листки нетрудоспособности, справки, другие документы | Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), Записка-расчет об исчислении среднего |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
| заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (Ф. 0504425), приказы, другие документы по учету труда и его оплаты | 16-го и 1-го числа каждого месяца <-> | За три рабочих дня до срока выплаты заработной платы | Главный бухгалтер |
| 1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | 1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем | специалист по кадровой работе |
| За пять дней до начала отпуска | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | За пять дней до начала отпуска | бухгалтер |
| 1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | За один день перед выездом в командировку | специалист по кадровой работе |
| Срок составления | 1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем | За один день перед выездом в командировку | специалист по кадровой работе |
| Срок проверки | 1 день с момента поступления документов, согласованных с руководителем | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | бухгалтер |
| Кто утверждает (подписывает) | Директор, заместители директора | Не позднее последнего рабочего дня увольняемого работника | В день составления |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | | |
| Куда передается | специалист по кадровой работе (в бухгалтерию - | бухгалтер | Из отдела кадров в |
| Срок утверждения (подписания) | 1 день со дня поступления документа | | |

| | | копию приказа) | | Бухгалтерию копию В бухгалтерию | |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------|
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | В день подписания | | Не позднее следующего дня после подписания | 16-го и 1-го числа каждого месяца |
| Документы, в которых производятся записи | Личная карточка (ф. Т-2) | Трудовая книжка, Личная карточка (ф. Т-2) | | Личная карточка (ф. Т-2) | |
| | | | | | |
| Документы, составляемые на основании данного | Расчетно-платежная ведомость | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) | | Расчетно-платежная ведомость | |
| | | | | | |
| Место хранения | Отдел кадров | Бухгалтерии | | Отдел кадров | Бухгалтерии |
| Ответственный за хранение | специалист по кадровой работе | Бухгалтерии | | специалист по кадровой работе | Главный бухгалтер |
| | | Главный бухгалтер | | | |

График документооборота по учету нефинансовых активов

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|---|---|--|--|
| Наименование документа | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов <*> | Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) <*> | Акт о списании транспортного средства <*> | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря <*> | Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов | Доверенность на получение МЦ |
| Форма | (ф. 0504101) | (ф. 0504103) | (ф. 0504220) | (ф. 0504207) | (ф. 0504104) | (ф. 0504105) | (ф. 0504143) | (ф. 0504102) | (ф. М-2) |
| Количество экземпляров | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 | 1 |
| Ответственный за составление | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | | Заведующий складом | Комиссия по поступлению и выбытию активов | | | | Бухгалтер материальной группы |
| Документы, на основании которых составляются | Приказ, распоряжение, договор (купли-продажи, поставки, дарения и т.д.), документы поставщика (подрядчика, исполнителя), документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости | | | Приказ (распоряжение) или дефектная ведомость о списании объектов нефинансовых активов | | | | | Счет, с/ф договор, заказ, соглашения, другие заменяющие их документы |
| Срок составления | Перед передачей нефинансовых активов | Не более 3 дней со дня приема основных средств | Не более 3 дней со дня приема материалов | 1 день со дня приема материальных ценностей | Не более 14 календарных дней со дня поступления документов | | | Перед перемещением нефинансовых активов | Перед получением МЦ |
| Кто утверждает (подписывает) | Директор ФИЦ КАЗНЦ РАН, Руководитель | Директор ФИЦ КАЗНЦ РАН, Руководитель | Директор ФИЦ КАЗНЦ РАН, | Заведующий складом, бухгалтер | Директор ФИЦ КАЗНЦ РАН, Руководитель ОСП или заместители | | | Заведующий складом, бухгалтер | Директор ФИЦ КАЗНЦ |

| | ОСП или заместители директора, члены комиссии, бухгалтер материальной группы, главный бухгалтер | ОСП или заместители директора, члены комиссии, бухгалтер материальной группы | Руководитель ОСП или заместитель директора, члены комиссии | материальной группы | директора, члены комиссии, бухгалтер материальной группы | РАН, Руководитель ОСП или заместитель директора, члены комиссии | РАН, Руководитель ОСП, главный бухгалтер, Р, доверенное лицо |
|--|---|---|---|--|--|---|--|
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | | | | | | |
| Куда передается | Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - контрагенту, копия - Заведующий складом | Один экземпляр - в бухгалтерию, второй - копия - Заведующий складом | В бухгалтерию, копия - Ответственное лицо | Один экземпляр - в бухгалтерию, по 1 экземпляру - Заведующий складом, Материально ответственное лицо | Доверенному лицу | | |
| Срок передачи | Не позднее следующего дня после подписания | | | | | | |
| Документы, в которых производятся записи | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) | Бухгалтерские регистры | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) | Журнал учета выданных доверенностей | | | |
| Документы, составляемые на основании данного | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) | | | | | |

График документооборота по учету нефинансовых активов

| | | |
|--|--|---|
| Наименование документа | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | Акт о списании материальных запасов |
| Код формы | (ф. 0504210) | (ф. 0504230) |
| Количество экземпляров | 1 | |
| Ответственный за составление | Заведующий складом или заведующий хозяйством | Комиссия по поступлению и выбытию активов |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | |
| Куда передается | В бухгалтерию, копия- Заведующий складом или заведующий хозяйством | |
| Срок передачи | В день подписания | |
| Документы, в которых производятся записи | Регистры бухгалтерского учета | |
| Место хранения | Бухгалтерия | |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер | |

График документооборота по кассе и прочим операциям

| Наименование документа | Приходный кассовый ордер | Расходный кассовый ордер | Кассовая книга | Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет | Авансовый отчет | Требование-накладная |
|--|--|---|--|---|--|--|
| Код формы | (ф. 0310001) | (ф. 0310002) | (ф. 0504514) | - | (ф. 0504505) | (ф. 0504204) |
| Количество экземпляров | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 |
| Ответственный за составление | Бухгалтер (Кассир) | | | | | |
| Документы, на основании которых составляются | заявления, счета, другие документы-основания | Заявление о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет, Авансовый отчет (ф. 0504505) | Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) | ПФХД | Билеты, квитанции, товарные и кассовые чеки, счета-фактуры, другие документы | Приказ (распоряжение) о перемещении БСО |
| Срок составления | Перед приемом денежных средств (денежных документов) | Перед выдачей денежных средств (денежных документов) | При наличии кассовых операций в конце рабочего дня | По необходимости | На командировочные расходы - в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки. По расходам на приобретение товаров (работ, услуг) и денежным | В день совершения хозяйственной операции |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|--|---|---|---|--|--|--|--|
| | | | | | | документам не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (денежные документы) | | | | Материально ответственное лицо |
| Главный бухгалтер | | | | | | | | | | |
| Ответственный за проверку | | | | | | | | | | |
| Кто утверждает (подписывает) | Главный бухгалтер, кассир | Директор ФИЦ КазНЦ РАН, Руководитель ОСП, главный бухгалтер, кассир, получатель денежных средств (денежных документов) | Главный бухгалтер | Директор ФИЦ КазНЦ РАН, Руководитель ОСП, главный бухгалтер | Директор ФИЦ КазНЦ РАН, Руководитель ОСП, главный бухгалтер | | | | | Директор ФИЦ КазНЦ РАН, Руководитель ОСП, Заведующий хозяйством, бухгалтер материальной группы |
| Срок утверждения (подписания) | Главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после приема денежных средств (денежных документов) | Директор ФИЦ КазНЦ РАН, Руководитель ОСП, главный бухгалтер - при получении документа, кассир - сразу после выдачи денежных средств (денежных документов) | Кассир - в день составления, главный бухгалтер - один день с момента поступления документа | Главный бухгалтер - один рабочий день со дня поступления документов, Директор или заместитель директора - в течение двух рабочих дней со дня поступления документов | В течение трех рабочих дней со дня поступления Авансового отчета (ф. 0504505) | | | | | В течение трех рабочих дней со дня поступления товара |
| Куда передается | В бухгалтерию | В бухгалтерию | В кассу | | В бухгалтерию | | | | | Один экземпляр - в бухгалтерию, по экземпляру Заведующей хозяйством |

| Срок передачи | В конце рабочего дня с листом кассовой книги | Не позднее следующего дня после подписания | | |
|--|---|--|---------------------------------------|-------------------------------|
| Документы, в которых производятся записи | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) | Регистры бухгалтерского учета | - | Регистры бухгалтерского учета |
| Документы, составляемые на основании данного | Кассовая книга (ф. 0504514) | - | РКО (ф. 0310002), платежные документы | РКО, платежные документы |

График документооборота по прочим операциям

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| Наименование документа | Путевой лист автомобиля | Акт выполненных работ (оказанных услуг) (в части предоставления услуг (работ) учреждением) | Акт о результатах инвентаризации | Договор с контрагентами (в части приобретения товаров, работ, услуг учреждением) |
| Код формы | (ф. 0345001) | - | (ф. 0504835) | - |
| Количество экземпляров | 1 | 2 | 1 | 2 |
| Ответственный за составление | Главный Механик | Бухгалтер | Инвентаризационная комиссия | Контрагент |
| Документы, на основании которых составляются данные | - | Договор | инвентаризационные описи (сличительные ведомости) | ПФХД |
| Ответственный за проверку | Главный Механик | Бухгалтер | Инвентаризационная комиссия | Юрисконсульт, главный бухгалтер |
| Срок составления | Ежедневно | Согласно условиям договора | | - |
| Кто утверждает (подписывает) | Главный Механик, водитель. | Заместитель директора | Заместитель директора | Контрагент, заместитель директора |
| Срок утверждения (подписания) | В день составления | | 1 рабочий день после получения | Не позднее 1 рабочего дня после составления |
| Куда передается | В бухгалтерию | 1 экз. - в бухгалтерию, 2 экз. - контрагенту | В бухгалтерию | По экземпляру - контрагенту и в бухгалтерию, копия - юрисконсульту |
| Срок передачи | В конце месяца | В день подписания | | |
| Документы, в которых производятся записи | Журнал учета движения путевых листов N 8 | Бухгалтерские регистры | | |
| Документы, составляемые на основании данного | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) | - | Приказ | - |

///

| | |
|---------------------------|---|
| Место хранения | Бухгалтерия |
| Ответственный за хранение | Главный бухгалтер |
| Примечание | Перечень ответственных лиц для ОСП утверждается приказом руководителя ОСП. Документы передаются в отделы ОСП в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства по ОСП. |

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра | Периодичность |
|-------|---------------------|---|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | Ежегодно |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | Ежегодно |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | Ежегодно |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | Ежемесячно |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | Ежегодно |
| 9 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | По мере совершения операций |
| 10 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежемесячно |
| 11 | 0504052 | Реестр карточек | Ежегодно |
| 12 | 0504054 | Многографная карточка | Ежемесячно |
| 13 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежемесячно |
| 14 | 0504071 | Журналы операций | Ежемесячно |
| 15 | 0504072 | Главная книга | Ежемесячно |
| 16 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | При инвентаризации |
| 17 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | При инвентаризации |
| 18 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | При инвентаризации |
| 19 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | При инвентаризации |
| 20 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | При инвентаризации |

Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей

| Наименование должности работника | Цель получения доверенности |
|---|--|
| Заведующий хозяйством | Получение товарно-материальных ценностей |
| Главный инженер, главный механик, главный энергетик, главный..... | |
| Заведующий канцелярией | |
| Заведующий лабораторией | |
| Ведущий специалист службы бюджетных программ и договорных работ, ведущий инженер по охране труда и технике безопасности, ведущий..... | |
| Заместители директора | Представление интересов учреждения в других организациях |
| Главный бухгалтер | |
| Главный механик, главный инженер, главный энергетик. | |
| Ведущий специалист службы бюджетных программ и договорных работ | |
| Ведущий инженер по охране труда и технике безопасности | |
| Юрисконсульт | |
| Специалист по гос. закупкам | |
| Примечание: Перечень ответственных лиц для ОСП утверждается приказом руководителя ОСП. | |

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства
под отчет на приобретение товаров (работ, услуг)**

1. Заместители директора
2. Заведующая хозяйством
3. Главный инженер, главный механик, главный энергетик, главный.....
4. Заведующий канцелярией.
5. Заведующий лабораторией
6. Юрисконсульт.
7. Ведущий специалист службы бюджетных программ и договорных работ,
ведущий инженер по охране труда и технике безопасности, ведущий.....
8. Научные сотрудники

Примечание: Перечень ответственных лиц для ОСП утверждается приказом руководителя ОСП.

**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".

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и командировочные расходы.
- 2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) (Приложение N 8 к Учетной политике учреждения).
- 2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.
- 2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.
- 2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.
- 2.7. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).
- 2.8. Денежные средства под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, выдаются из кассы учреждения.
- 2.9. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг с учетом перерасхода, устанавливается в размере 100 000 (Ста тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются работникам из кассы учреждения или перечисляются на личные банковские карты работников в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках.

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 календарных дней.

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения 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 (ф. 0504505) по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), 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 бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения Авансового отчета (ф. 0504505).

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

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

**Перечень лиц, имеющих право получать под отчет
денежные документы**

| Наименования денежных документов | Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы |
|----------------------------------|--|
| Почтовые конверты с марками | Заведующий канцелярией |

Примечание: Перечень ответственных лиц для ОСП утверждается приказом руководителя ОСП.

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

1. Общие положения

4.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении 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 работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение N 10 к Учетной политике учреждения).

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

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. Бухгалтерией учреждения 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, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, 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 отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

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

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения 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. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.6. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления отчета в бухгалтерию.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения 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.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

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

- Инструкция N 157н;
- Инструкция N 174н;
- Порядок списания государственного имущества, утвержденный приказом ФАНО России №113 от 27.06.2014г.

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата труда эксперта осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;
- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Перечнем особо ценного движимого имущества, утвержденным приказом ФАНО России №113 от 27.06.2014г.

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.7. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);
- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

2.8. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- 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;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.9. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.10. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с федеральным органом государственной власти, в ведении которого находится учреждение.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление лиц, виновных в списании имущества до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.5. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения. При списании недвижимого и особо ценного движимого имущества акт о списании утверждается руководителем учреждения после согласования с ФАНО России.

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

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

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

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

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

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

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

1.6. Приказы о проведении инвентаризации

В приказе указываются:

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

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

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

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

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

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

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи (акты).

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) произведенные активы;
- 4) материальные запасы;
- 5) объекты незавершенного строительства;
- 6) денежные средства;
- 7) денежные документы;
- 8) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:
 - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";
 - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";
 - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";
 - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";
 - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";
 - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";
 - 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";
 - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";
- 9) расходы будущих периодов.

2.2 Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

2.3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в ФИЦ КазНЦ РАН имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по

результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

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

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.4. На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений.

3.5. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

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

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты

1. Общие положения

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

2. Понятие события после отчетной даты

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

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.
Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

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

3. Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения

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

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты.

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

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

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

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

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

4.1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

- изменение кадастровой стоимости земельного участка;
- возникновение права на недвижимое имущество после регистрации;
- оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом снижении (увеличении) их стоимости;
- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации учреждения;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Порядок расчета резервов по отпускам

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется не реже чем один раз в год на последний день месяца, квартала, текущего года. Сведения о количестве полагающихся дней отпуска для начисления резерва подают начальники отдела кадров или специалисты отдела кадров по каждому сотруднику в бухгалтерию не позднее чем 15 дней до окончания месяца, квартала и текущего года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва: – в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками; – в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

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

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

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

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

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

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

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

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

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

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд.

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

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

$$В = \text{Впр} : \text{ФОТ} \times 100, \text{ где:}$$

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

Впр – сумма дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, рассчитанная за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

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