

## ПРИКАЗ № 568

О внесении изменений в учетную политику  
для целей бухгалтерского и налогового учета

"27" декабря 2024 г.

г. Казань

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н и Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н),

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с изменением законодательства РФ внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом №234 от 29.12.2018 г., и изложить учетную политику в следующей редакции (Приложение №1 к настоящему приказу).

2. В связи с изменением законодательства РФ внести изменения в учетную политику для целей налогового учета, утвержденную приказом №234 от 29.12.2018 г., и изложить учетную политику в следующей редакции (Приложение №2 к настоящему приказу).

3. Установить, что изменения, внесенные настоящим приказом, вступают в действие с 1 января 2025 года.

4. Ознакомить с изменениями учетной политики всех работников учреждения и работников обособленных структурных подразделений, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Опубликовать изменения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты подписания настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Н.П.Сайкову.

Директор →

А.А. Калачев

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

Учетная политика ФИЦ КазНЦ РАН разработана в соответствии:

- с приказом Минфина 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- 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» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н

(далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
ФИЦ КазНЦ РАН	ФИЦ и ОСП, учреждение, организация
Головная организация	Центральный аппарат ФИЦ КазНЦ РАН
ОСП	Обособленное структурное подразделение, имеющее лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Республике Татарстан
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:  – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);  – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ
Центральная бухгалтерия	Бухгалтерия головной организации

## I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет в Учреждении ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерий руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Бухгалтерский учет в ОСП учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении является главный бухгалтер.

*Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2. Главный бухгалтер головной организации подчиняется непосредственно директору, несет ответственность за формирование учетной политики, 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.

Главный бухгалтер в ОСП подчиняются непосредственно руководителю ОСП.

3. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами директора ФИЦ КазНЦ РАН/ руководителя ОСП.

4. Ответственным за ведение санкционирования расходов являются планово-экономические (плановые) службы ФИЦ КазНЦ РАН.

5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

*Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер головной организации оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

*Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программ 1С БГУ и 1С ЗГУ.

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерии учреждения осуществляют электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства, Росстатом, контрагентами;

передача бухгалтерской и иной отчетности учредителю, МОУ УФК;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования РФ;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

размещение отчетов, сдача бухгалтерской отчетности, извещений, казначейское сопровождение в ГИИС «Электронный бюджет».

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом директора.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата».

## **III. Правила документооборота**

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота — утверждается отдельным приказом директора

ФИЦ КазНЦ РАН/руководителя ОСП.

2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается директором ФИЦ КазНЦ РАН.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

*Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в листе ознакомления, форма которого утверждена в приложении 8 к учетной политике.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

*Основание: часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.*

3. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи учетных документов, утверждается приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН/руководителя ОСП.

*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле, которое утверждается отдельным приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

5. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- начисление доходов;
- исправление ошибок;

По делящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в квартал.

6. Учреждение применяет с 1 января 2025 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

1. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
2. Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521);
3. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
4. Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
5. Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);

6. Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
7. Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
8. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
9. Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
10. Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
11. Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437);
12. Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
13. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
14. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
15. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
16. Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
17. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
18. Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
19. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
20. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
21. Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
22. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
23. Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
24. Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
25. Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);
26. Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432). Не применяется для начисления доходов от МБТ, субсидий, субвенций, иных МБТ;
27. Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).
28. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)
29. Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456)
30. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)
31. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)
32. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)
33. Требование-накладная (ф. 0510451)
34. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)
35. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)
36. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
37. Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)
38. Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)

39. Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)
40. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)
41. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)
42. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)
43. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)
44. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)
45. Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)
46. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

7. Учреждение вправе применять путевой лист в электронной форме с 1 марта 2023 года.

*Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.*

8. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

9. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложению 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н)*

Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

*Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.*

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся на сервере.

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, составляются отдельно.

10. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

*Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

11. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

*Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

12. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 1 к настоящей учетной политике. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

13. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение первичного учетного документа на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)*

При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

14. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

*Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.*

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров

бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ФИЦ КазНЦ РАН, — с указанием сведений о сертификате электронной подписи — кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

*Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;

квитанции, банковские карты для сдачи и получения наличных денежных средств, топливные карты и т.д.

Учет БСО на счете 03 отражается в случае, когда выдали бланки с мест хранения для оформления или использования в деятельности (банковские карты для сдачи и получения наличных денежных средств, топливные карты и т.д.).

БСО, которые находятся на хранении в сейфах или металлических шкафах в подразделениях (в сейфах отдела кадров, бухгалтерии и т. п.) отражаются на счете 105.06 (бланки трудовых книжек и вкладышей к ним; бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств; квитанции).

*(Основание: п.п.121 п.2 Приказа № 192н (изменения Инструкции № 157н с 23 апреля) 2023 года)*

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один объект, 1 руб.

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

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

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;

- выявлена порча, хищение или недостача;

- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности определяется приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН/руководителя ОСП.

18. Особенности применения первичных документов:

18.1. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

18.2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

18.3. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте, в том числе посредством передачи скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

18.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

19. Автоматическая рассылка расчетных листков осуществляется каждому сотруднику на его

корпоративную электронную почту в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца. Или отправляется сотрудникам через веб-версию СберБизнеса в мобильном приложении СберБанк Онлайн, к которому привязаны зарплатные карты Сбербанка.

20. 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.

21. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 174и;

- определенная ФИЦ КазНЦ РАН самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 174и), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

22. Лимит остатка кассы утверждается приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН/руководителя ОСП.

*(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У)*

Положение о ведении кассовых операций утверждается приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН.

23. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются материально-ответственным лицам. В случае отсутствия материально-ответственного лица оформляется служебная записка на имя директора/руководителя ОСП/зам. руководителя с просьбой оформить доверенность на иного сотрудника организации.

24.4. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), оформляется приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН /руководителя ОСП.

25. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, утверждаемым директором ФИЦ КазНЦ РАН/руководителем ОСП.

26. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, оформляется приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН /руководителя ОСП.

27. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, утверждаемым директором ФИЦ КазНЦ РАН/руководителем ОСП.

28. Порядок и размер расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с приказом №479 от 28.12.2022 г. «Об утверждении положения о служебных командировках работников ФИЦ КазНЦ РАН».

*(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 лимитов указанных расходов утверждается распоряжением директора ФИЦ КазНЦ РАН/руководителя ОСП.

30. В головной организации создается постоянно действующая комиссия по инвентаризации, поступлению и выбытию активов. Деятельность постоянно действующей комиссии осуществляется в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным приказом по головной организации. В ОСП могут создаваться отдельные комиссии по приказу руководителя ОСП.

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

31. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 2.

31.1. Устанавливаются следующие особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

31.1.1. Закрытие отчетного месяца (в том числе квартала) производится за 3 рабочих дня до предельной даты представления промежуточной бухгалтерской отчетности.

31.1.2. Закрытие отчетного года производится за 10 рабочих дней до предельной даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

31.1.3. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются датой поступления документов.

31.1.4. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бухгалтерской отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием плана счетов, в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

*Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»; подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

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

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 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 0902 Амбулаторная помощь 0112 Прикладные научные исследования в области общегосударственных вопросов 0412 Другие вопросы в области национальной экономики

5-14	<p>Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</li> <li>• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</li> </ul> <p>В остальных случаях – нули</p>
15-17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы</li> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 7 - средства по обязательному медицинскому страхованию</li> </ul> |
|--|--|

*Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н*

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

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

## **V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

### **1. Общие положения**

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

*Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов (соответствующая комиссия в ОСП).

*Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

*Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

1.5. Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442), применяется при определении справедливой стоимости дополнительно:

- для имущества, выявленного в ходе проведения инвентаризации (излишки);
- для имущества, полученного в результате демонтажа (ликвидации);
- в случае безвозмездного поступления имущества от иных организаций (иных правообладателей), за исключением организаций бюджетной сферы

1.6. Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) применяется при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации)

1.7. При поступлении безвозмездно от других учреждений основных средств до 10000 рублей с начисленной амортизацией перевод на счет 21 не осуществляется. Амортизация продолжает учитываться в порядке, предусмотренном передающей стороной.

1.8. Реклассификация объекта из категории основных средств в категорию материальных запасов отражается бухгалтерскими записями:

сначала отражаются бухгалтерские записи по списанию основного средства, затем принятие объекта на учет в качестве материального запаса: Дебет X 105 XX 34X Кредит X 401 10 172;

Материальный запас принимается к бухгалтерскому учету по остаточной стоимости основного средства, в случае ее отсутствия - по справедливой стоимости.

(Основание: п. 13 Стандарта "Основные средства", п. 27 Стандарта "Запасы")

1.9. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов:

- разница между активами (Строка 350 Баланса (ф. 0503730) - остаточная стоимость ОЦДИ, недвижимого имущества и непроизведенных активов) и обязательствами (Строка 550 Баланса (ф. 0503730) (итого по разделу III) - строка 480 Баланса (ф. 0503730)

(Основание: п. 40 Стандарта "Концептуальные основы").

## **2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 3 к настоящей учетной политике.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

объекты библиотечного фонда;

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках и т.д.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (соответствующая комиссия в ОСП).

*Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».*

2.3. В головной организации уникальный инвентарный номер состоит из тринадцати знаков и присваивается в порядке:

1-3-е разряды — номер учреждения в Минобрнауки России;

2-4-е разряды амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету;

5-13-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

В ОСП может назначаться иной порядок присвоения инвентарного номера на основании распоряжения руководителя ОСП.

*Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект, способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в

стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;  
транспортные средства;  
инвентарь производственный и хозяйственный;  
многолетние насаждения.

*Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».*

2.6. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

площади;  
объему;  
весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов (соответствующая комиссия в ОСП).

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставрации, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

машины и оборудование;  
транспортные средства;  
производственный и хозяйственный инвентарь

*Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».*

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:  
линейным методом — на все объекты основных средств.

*Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».*

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

*Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».*

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

*Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».*

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов (соответствующая комиссия в ОСП) в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (соответствующая комиссия в ОСП) с учетом критериев, установленных учредителем. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

*Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

При безвозмездном получении имущества поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

Если нефинансовые активы поступают безвозмездно от организаций бюджетной сферы и были учтены у передающей стороны по КФО 1, 4, 5, 6, то они принимаются к учету по КФО 4. Недвижимое имущество (в том числе вложения в недвижимое имущество) принимается к учету по КФО 4. Если у передающей стороны имущество было учтено по КФО 2, то решение о выборе КФО принимается комиссией по поступлению и выбытию активов (соответствующая комиссия в ОСП) с учетом принятого учредителем решения о закреплении имущества за учреждением и порядка его планового использования.

Если нефинансовые активы поступают безвозмездно от иных организаций, то по согласованию с учредителем они могут быть приняты к учету по КФО 4, если это соответствует цели их использования, определенной передающей стороной.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

2.17. Расходы, связанные с приобретением нескольких нефинансовых активов, в т.ч. затраты на доставку, распределяются при формировании первоначальной стоимости каждого объекта пропорционально его цене в общей цене приобретения нефинансовых активов.

*(Основание: п. 15 Стандарта "Основные средства", п. 19 Стандарта "Запасы")*

2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, — не объект аренды».

2.19. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.20. Текущая оценочная стоимость (справедливая стоимость) объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования (если сумма не определена договором) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов (соответствующая комиссия в ОСП).

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов (соответствующая комиссия в ОСП).

*(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, п.54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

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

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

2.23. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов (соответствующая комиссия в ОСП), 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 на хранении».

*(Основание: п. 335 Инструкции №157н)*

2.24. Порядок списания основных средств-движимого имущества учреждения определяется приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН.

В пользование сотрудникам в нерабочее время и вне пределов учреждения могут быть переданы:

- Мобильный телефон
- Ноутбук, стационарный компьютер, планшетный компьютер
- Принтер
- Видеокамера
- МФУ
- Сканер

Передача имущества в личное пользование сотрудникам оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) и обязательной личной подписью сотрудника. На основании Акта приема-передачи (ф. 0510434) открывается Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097). Делает это сотрудник, ответственный за контроль по обеспечению имуществом. Карточка открывается датой выдачи имущества по каждому сотруднику отдельно. Закрывается карточка на следующий день после увольнения сотрудника или если перевели сотрудника на другую работу и он вернул имущество.

С сотрудника берется расписка об обязательном возвращении имущества в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего распоряжения от непосредственного руководителя сотрудника в письменной или устной форме.

При проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской отчетности сотрудник, имеющий имущество в пользовании, обязан подтвердить его наличие либо путем возврата в день проведения инвентаризации, либо предоставив возможность инвентаризационной комиссии убедиться в наличии имущества.

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется пропорционально к общей стоимости площади здания. Учет имущества осуществляется на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458). Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится при возврате имущества на основании Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

*(Основание: Методические указания, утвержденные приказом N 61н, пп. 381, 383 Инструкции N 157н)*

Передача в возмездное или безвозмездное пользование имущества, учтенного на счете 21, отражается на основании Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

*(Основание: Методические указания, утвержденные приказом N 61н, п. 373 Инструкции N 157н)*

2.25. Объект классификации ОКОФ ОК 013-2014 образуется от кода ОКПД 2 по принципу гармонизации классификаторов (в большинстве случаев) (п. 2 письма Минфина России от 11.07.2023 N 03-03-06/1/64410), т.е. код ОКОФ должен быть основан на коде ОКПД 2. Исключением являются коды иноаспектных группировок: четвертый и пятый знаки кода имеют "0", например, код ОКОФ 100.00.30.00 "Исторические памятники".

В классификаторе ОКПД 2 и, соответственно, в ОКОФ ОК 013-2014 используется иерархический метод классификации и последовательный метод кодирования, который подразумевает наличие "принципа наследования" - коды в справочнике расположены в строгой иерархии, от кода высокого уровня (класса, группы) к конечным кодам низкого уровня (вид, категория). Поэтому коды, занимающие более низкий уровень иерархии, наследуют свойства у кодов более высоких уровней.

Код ОКПД 2 присваивается производителем для всей производимой на территории РФ продукции. Код ОКПД 2 обязательно указывается в случае приобретения (закупки) основных средств - получается от контрагента или же из документации по закупке. Для импортируемого товара указывается код ТН ВЭД ЕАЭС. Кодификация импортного оборудования происходит по схеме через переходный ключ Минэкономразвития от ТН ВЭД ЕАЭС к ОКПД 2 и далее от ОКПД 2 к ОКОФ ОК 013-2014.

### 3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

-линейным методом — на все объекты нематериальных активов.

*Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».*

3.2. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.3. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов (соответствующая комиссия в ОСП).

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

*(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)*

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.4. Первоначальная стоимость НМА, созданных учреждением, помимо затрат, указанных в пунктах 19–22 СГС «Нематериальные активы», также включает:

3.5. продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать объект, 2025  
-расходы на приобретение инструментов, приспособлений, инвентаря, приборов, лабораторного оборудования, спецодежды;

-расходы на тестирование

3.5. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

*Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».*

### 4. Непроизведенные активы

Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты

нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земельные участки).  
(*Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н*)

4.1. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов (соответствующая комиссия в ОСП) установила, что он не соответствует условиям признания актива:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

*Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».*

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

*Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».*

4.3. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта непроизведенных активов состоит из тринадцати знаков и присваивается в порядке, где:

1-3-е разряды — номер учреждения в Минобрнауки России;

2-13-е разряды — порядковый номер нефинансового актива.

В ОСП может назначаться иной порядок присвоения инвентарного номера на основании распоряжения руководителя ОСП.

4.4. Земельные участки- непроизведенные активы:

### **1. Оперативное управление.**

Земельные участки, полученные в оперативное управление, учитываются на счете Х.103.11.330 по кадастровой стоимости. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, проводится ежегодно на 1 января. Кадастровая стоимость сверяется с выписками из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о кадастровой стоимости. При изменении кадастровой стоимости недвижимости (земли) в государственном реестре недвижимости, производится переоценка земельных участков (увеличение/уменьшение) с отражением в бухгалтерском учете через счет 0.401.10.176.

*Основание: п. 9.7.6 Порядка применения КОСГУ № 209н.*

### **2. Договоры аренды.**

Земельные участки, полученные по договорам аренды в балансе на счетах «Непроизведенные активы» не учитываются. К учету принимается «Право пользования непроизведенными активами» на счете Х.111.49.351.

#### *2.1. Договором аренды установлен график платежей.*

Арендная плата вносится согласно графику платежей.

Начисление амортизации на полученное право производится в сумме платежей по графику.

#### *2.2. Договором аренды не установлен график платежей.*

Арендная плата вносится одновременно в общей сумме арендной платы по договору.

Начисление амортизации на полученное право производится одновременно в общей сумме арендной платы 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия права и оплаты аренды по договору.

*Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

4.5. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

*Основание: пункт 128 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## **5. Материальные запасы**

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 3 к настоящей учетной политике.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

*Основание: пункт 8 СГС «Запасы».*

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

*(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)*

5.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

*Основание: пункт 12 СГС «Запасы».*

5.4. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

*Основание: пункт 30 СГС «Запасы».*

5.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

*Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

5.6. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

*Основание: пункт 18 СГС «Запасы».*

5.7. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

*Основание: пункт 19 СГС «Запасы».*

5.8. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

5.8.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски

и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.05 и по КОСГУ 345.

5.8.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.03 и по КОСГУ 343.

5.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

5.9.1. Материальные запасы могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости, как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Реклассификация объекта из категории материальных запасов в категорию основных средств отражается бухгалтерскими записями:

Дебет Х 401 10 172 Кредит Х 105 XX 44X - выбытие объекта из состава материальных запасов и  
Дебет Х 101 XX 310 Кредит Х 401 10 172 - включение объекта в состав основных средств;

Основное средство принимается к бухгалтерскому учету по стоимости материального запаса

(Основание: п. 13 Стандарта "Основные средства", п. 27 Стандарта "Запасы")

5.10.1. Особенности приобретения и учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлива 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 директора ФИЦ КазНЦ РАН/руководителя ОСП.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН /руководителя ОСП.

5.10.2. Особенности использования и учета мягкого инвентаря.

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей (ф. 0504042), которую ведут материально ответственные лица. Учитывается мягкий инвентарь по наименованиям, сортам и количеству — для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница. Бухгалтерия учреждения систематически контролирует поступление и расходование мягкого инвентаря, находящегося на складе и в местах хранения, а также сверяет данные учета инвентаря с записями, которые ведутся на складе. Результаты таких проверок фиксируются соответствующими записями на отдельной странице в конце книги учета материальных ценностей.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается

наименование учреждения. Маркировку производит ответственный сотрудник склада в присутствии заместителя директора/заместителя руководителя ОСП и бухгалтера.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Маркировочные штампы хранятся у заместителя директора/заместителя руководителя ОСП.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Заместитель директора/заместитель руководителя ОСП организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов (соответствующая комиссия в ОСП).

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

#### 5.10.3. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (соответствующая комиссия в ОСП) с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (соответствующая комиссия в ОСП) ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждается приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН.

#### 5.10.4. Учет запчастей за балансом

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — 8 единиц на один легковой автомобиль (летние и зимние);
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль;

Решение о замене поврежденной или не подлежащей ремонту шины принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (соответствующая комиссия в ОСП). Решение о замене комиссия оформляет документально в карточке учета автомобильной шины, форма которой разработана учреждением самостоятельно.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

*Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

#### 5.10.5 Учет медикаментов

Приобретение медикаментов отражается по подстатье 341 "Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях" КОСГУ и учитываются на счете 0.105.01.000 в случаях, когда расходы по приобретению лекарственных препаратов связаны исключительно с медицинскими целями.

На подстатье 346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов" КОСГУ относятся расходы по приобретению лекарственных препаратов, не предназначенных для использования в медицинских целях. Например, для научных опытов или исследований. Такие медикаменты отражаются по счету 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения».

Медикаменты принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) медикаментов осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов.

#### 5.10.6 Учет строительных материалов

Для отражения операций по движению строительных материалов - иного движимого имущества (включая строительные материалы для целей капитальных вложений), приобретенного или созданного для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов используется счет Счет 0. 105. 34. 000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения".

*Основание: п. п. 98, 117, 118 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 162н, п. 30 Инструкции N 174н, п. 30 Инструкции N 183н, п. 7 СГС "Запасы".*

Поступление (создание) строительных материалов отражается с учетом их целевого (функционального) назначения по подстатье 344 "Увеличение стоимости строительных материалов" КОСГУ, если материалы приобретаются для строительных работ, не связанных с капитальными вложениями (включая работы, осуществляемые хозяйственным способом), или подстатье 347 "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений" КОСГУ, если расходы осуществляются для целей капвложений.

*Основание: п. п. 11.4.4, 11.4.7 Порядка N 209н, разд. 2 Методических рекомендаций по применению СГС "Запасы", Письма Минфина России от 24.07.2019 N 02-08-05/55267, от 20.03.2020 N 02-08-05/22042)*

К строительным материалам относятся:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица);
- лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.);
- строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.);
- металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.);
- санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.);
- электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.);
- химико-мощкательные (краска, олифа, толь и т.п.)
- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

*Основание п. 118 Инструкция № 157н*

Приобретение (изготовление) стройматериалов для ремонта объектов движимого имущества, например мебели, отражается по подстатье 346 "Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)" КОСГУ и учитывается на счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения».

*Основание Письмо Минфина России от 02.07.2019 N 02-08-05/48683*

#### 5.10.7 Учет давальческого сырья

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, для выполнения текущего ремонта, используя материалы учреждения-заказчика, отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Накладной на отпуск материалов на сторону с пометкой "передано на сторону".

В целях обеспечения контроля над имуществом, переданным подрядчику, вспомогательно к учету на счете 0 105 00 000 "Материальные запасы" организован аналитический учет на забалансовом счете:

- счет 28 «Материалы, переданные подрядчикам для выполнения работ».

(Основание: п. 116 Инструкции N 157н)

Использованные при изготовлении (переработке), выполнении текущего ремонта материальные запасы, отраженные в отчете подрядчика, списываются с балансового учета на основании представленных исполнителем (подрядчиком) документов, подтверждающих их расход, с использованием Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Возвращенный остаток давальческого сырья на основании Накладной, Акта приемки-передачи и т. п. отражается в учете учреждения-заказчика как внутреннее перемещение материальных запасов, в соответствующем регистре бухгалтерского учета делается отметка о движении материалов. Также использованные и возвращенные материальные запасы отражаются на используемом для учета давальческого сырья забалансовом счете 28 «Материалы, переданные подрядчикам для выполнения работ» путем его уменьшения.

## **5.11. Особенности списания материальных запасов:**

5.11.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

*Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

5.11.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов (кроме медикаментов, учтенных в Здравпункте), запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.11.3. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- путевых листов (ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005, 0345007);
- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.11.4. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Если ответственные лица представили одновременно документы на покупку и вручение или дарение ценных подарков и сувениров, на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» они не учитываются. Подарки и сувениры принимаются на баланс

на счет 0.105.06.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения» и сразу списываются в текущие расходы в сумме их стоимости.

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждается директором ФИЦ КазНЦ РАН.

5.12. Порядок списания материальных запасов учреждения определяется приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН.

## **6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

*(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, п.54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)*

6.2. Получение права пользования программным обеспечением по сублицензионному договору от организации бюджетной сферы на безвозмездной основе не отражается на счете 111 61. В целях обеспечения контроля за наличием и использованием таких программ организовано ведение журнала. Ответственный-начальник отдела информационных технологий/ответственный сотрудник в ОСП.

*(Основание: письмо Минфина России от 08.07.2024 N 02-07-07/63683)*

## **7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

0110 Фундаментальные исследования

0411 Прикладные научные исследования в области национальной экономики

0706 Высшее образование

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

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

0112 Прикладные научные исследования в области общегосударственных вопросов

0412 Другие вопросы в области национальной экономики

7.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

*(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции N 157н)*

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);
- иные расходы

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

*(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;
- иные расходы

Накладные расходы по окончании периода распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ.

*(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)*

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

7.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды, в том числе по решению директора/руководителя ОСП на командировочные расходы сотрудников, связанные с защитой диссертаций.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц, квартал, год), распределяются:

- в части распределяемых расходов — на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов — на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000), в том числе командировочные расходы сотрудников, связанные с защитой диссертаций.

7.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

7.6. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный период, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

7.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг — пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции — пропорционально доле неготовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

*Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».*

## **8. Расчеты с подотчетными лицами**

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора ФИЦ КазНЦ РАН/руководителя ОСП или служебной записки. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производится в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе директора ФИЦ КазНЦ РАН/руководителя ОСП.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании приказа директора ФИЦ КазНЦ РАН/руководителя ОСП. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения директора ФИЦ КазНЦ РАН/руководителя ОСП в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

*Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.*

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном порядке оформления служебных командировок, который утверждается отдельным приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН.

8.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Доверенность может быть выдана штатному сотруднику, с которым не заключен договор о полной материальной ответственности, на основании распоряжения директора ФИЦ КазНЦ РАН/руководителя ОСП.

## **9. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Сумма ущерба в связи с недостачами, хищениями нефинансовых активов первоначально отражается на счете 209 7X в составе доходов будущих периодов. До установления виновного лица ущерб отражается на лице, ответственном за сохранность нефинансовых активов, в отношении которых выявлена недостача (хищение). Если на момент отражения данной записи нет данных о текущей восстановительной стоимости имущества, то сумма ущерба отражается по балансовой стоимости списанных в связи с недостачей (хищением) объектов. Уточнение виновного лица отражается бухгалтерской записью:

Дебет X 209 7X 56X Кредит X 209 7X 56X.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.3. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов (соответствующая комиссия в ОСП) признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию,—приложение 4 к настоящей учетной политике.

*Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».*

9.4. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии (соответствующая комиссия в ОСП) о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 5 к настоящей учетной политике.

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

## **10. Расчеты по обязательствам**

10.1. Учет по счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется по видам налогов и платежей.

10.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц — получателей социальных выплат.

10.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

## **11. Финансовый результат**

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

*Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».*

11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

*Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».*

11.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

*Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».*

11.4. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету — по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи — по лимиту, утвержденному распоряжением директора ФИЦ КазНЦ РАН/руководителя ОСП.

11.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- базы данных (электронные версии журналов);
- лицензии на право использования программ.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Отражение в учете приобретенных прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года:

Дебет Х 401 50 226 Кредит Х 302 26 73Х

(Основание: п. 5 Стандарта "Долгосрочные договоры")

По взносам на кап. ремонт в конце года запрашиваются акт, отчет регионального оператора, чтобы узнать были ли какие-то работы по капремонту. Ответственный-правовой отдел. На основании полученных документов, кап. взносы списываются на текущие расходы проводкой: Дебет 401.20.225 Кредит 401.50.225

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

11.6. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу, по искам и претензионным требованиям, по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок,

по убыточным договорным обязательствам, на демонтаж основных средств, на оплату обязательств, по которым нет документов, по сомнительным долгам.

11.6.1. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в приложении 6 к настоящей учетной политике.

*(Основание: п. 10 СГС "Выплаты персоналу")*

11.6.2. Резерв по искам, претензионным требованиям — в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно». В бухгалтерском учете отражается на основании документов, представленных правовым отделом.

11.6.3. Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

11.6.4. Резерв по убыточным договорным обязательствам создается, если изменились условия договора по независящим от учреждения причинам, в следствие чего появилась вероятность убыточности заключенного договора. Основание для создания резерва — финансово-экономическое обоснование от планово-экономического отдела, доказывающее, что затраты на исполнение договора превышают доход по нему. Сумма резерва равна разнице между предполагаемыми доходами и расходами, увеличенной на сумму санкций по договору.

11.6.5. Резерв на демонтаж основных средств создается в случае, когда по договору (соглашению) или по законодательству учреждение обязано заплатить за разборку и утилизацию основного средства и восстановить участок, на котором был расположен объект. Величина резерва устанавливается на основании расчета планово-экономического отдела о предполагаемых затратах на утилизацию объекта и восстановление участка.

11.6.6. Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета планово-

экономического отдела. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

11.6.7. Резерв по сомнительным долгам отражается на забалансовом счете 04 и равен сумме числящейся на нем дебиторской задолженности. На балансовых счетах резерв не отражается.

*Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».*

11.6.8. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

При заключении договоров/контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг оплата должна производиться в течение семи рабочих дней с даты подписания учреждением документа о приемке (ч. 13.1 ст. 34 Закона № 44-ФЗ). В случае поступления товаров, выполнения работ, оказания услуг без предоставления документов о приемке учреждение формирует резерв на оплату обязательств.

Документами о приемке считаются:

- а) обязательные: товарная накладная /УПД/акт, счет на оплату;
- б) дополнительные: документы по выполнению сторонами обязательств.

Ситуации возникновения обязательств:

- поступление товара, выполнение работ, оказание услуг с непредоставлением или частичным предоставлением документов о приемке;

- в процессе выполнения обязательств по контракту/договору у поставщика/исполнителя изменились реквизиты. На момент поступления товара, выполнения работ, оказания услуг оформленное дополнительное соглашение не передано учреждению.

При наступлении случая возникновения обязательств создается резерв Дт Х.105.3Х (Х.106.ХХ; Х.109.80; Х.401.20) Кт Х.401.60. После поступления документов о приемке и других документов по выполнению сторонами обязательств начисляются расходы за счет резерва Дт.Х.401.60 Кт Х.302.ХХ. С даты поступления документов о приемке производится оплата в течение семи рабочих дней.

11.6.9. Резервы предстоящих расходов

1.1. *Договоры с фиксированной суммой оказываемых услуг.*

Формируется резерв в сумме заключенного договора.

1.2 *Договоры без фиксированной суммы.*

Применяется для объектов в аренде, например, аренда ковровых покрытий. Арендованные ковровые покрытия используются для нужд учреждения. В сумму платежей арендодатель включает арендную плату и оказание услуг по чистке и обмену.

Формируется резерв при принятии к учету права пользования объектом аренды в сумме платежей за календарный год.

Сумма резерва рассчитывается исходя из суммы предыдущего периода (календарный год) по данной услуге с учетом действующего базового тарифа арендодателя в текущем календарном

году. Ежемесячно начисляется задолженность перед арендодателем за счет созданного резерва в сумме платежа на основании документа арендодателя.

При использовании резерва до истечения календарного года, производится ежемесячная корректировка на сумму платежей по документам арендодателя.

11.7. Для отражения в учете расчетов между учредителем и ФИЦ КазНЦ РАН по предоставленным (полученным) субсидиям на выполнение государственного (муниципального) задания, целевым субсидиям, доходы от субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

Счета 401.41 и 401.49 учреждение применяет также для отражения доходов будущих периодов по долгосрочным договорам, предусматривающим определенную этапность их исполнения (например, по договорам на оказание платных образовательных услуг, соглашениям по грантам в целях обособления доходов будущих периодов, признание которых осуществляется соответственно в текущем году и в очередные финансовые годы).

Перевод показателей со счета 401 49 на счет 401 41 производится первым рабочим днем текущего года.

*Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

## **12. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7 к настоящей учетной политике.

## **13. Представительские расходы**

13.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;

буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;

обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;

транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

13.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;

смета предстоящих расходов на мероприятие;

отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;

первичные документы о произведенных расходах.

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Положение о комиссии, порядок и график проведения инвентаризации, персональный состав комиссии, ответственные должностные лица определяются приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН/руководителя ОСП.

Инвентаризации не подлежат показатели на следующих балансовых счетах:

- 500 00 "Санкционирование расходов экономического субъекта";
- 401 10 "Доходы текущего финансового года";
- 401 20 "Расходы текущего финансового года";
- 304 05 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом";
- предназначенных для исправления ошибок прошлых лет.

Не подлежат инвентаризации показатели на следующих забалансовых счетах, предназначенных для учета аналитической информации:

- 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных";
- 15 "Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения";
- 17 "Поступления денежных средств";
- 18 "Выбытия денежных средств";
- 19 "Невыясненные поступления прошлых лет".

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, пп. 80, 81 Стандарта "Концептуальные основы", пп. в) п. 9 Стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

В отдельных случаях инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН/руководителя ОСП.

*Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

2. Положение о порядке проведения инвентаризации кассы утверждается директором ФИЦ КазНЦ РАН/руководителем ОСП.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

4. Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным - 75% от общего числа членов комиссии.

## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Для организации и проведения внутренних проверок подразделений ФИЦ КазНЦ РАН издан приказ №134 от 11.05.2022 г. «О проведении внутренних проверок в ФИЦ КазНЦ РАН»

*Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

### **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных полномочиями по ведению бухучета, сроки представления бухгалтерской отчетности устанавливаются отдельным приказом по учреждению.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру головного учреждения.

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

*Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.*

3. Периодичность формирования Сведений об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773) при выявлении и отражении в учете ошибок прошлых лет -при выявлении каждого факта ошибки прошлых лет.

### **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора учреждения/руководителя ОСП.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении/ОСП.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения/ОСП в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
  - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
  - налоговые регистры;
  - по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
  - о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
  - о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
  - по учету заработной платы и по персонализированному учету;
  - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
  - акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
  - об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
  - договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
  - договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
  - об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
  - акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
  - акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
  - акты ревизий и проверок;
  - материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
  - договоры с кредитными организациями;
  - бланки строгой отчетности;
  - иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения/ОСП.
6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.
- Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.
7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.
8. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

### **Внутриведомственные расчеты**

Расчеты между ФИЦ КазНЦ РАН и его обособленными структурными подразделениями, а также между обособленными подразделениями по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств осуществляется на основании служебных записок, расчетов, извещений по форме 0504805, подписанных ответственными лицами головной организации и ОСП. Удержания из заработной платы сотрудников обособленных структурных подразделений за наем служебных помещений, расположенных в г. Казани, ул. Проспект Победы, д.216б, перечисляются на лицевой счет ФИЦ КазНЦ РАН, КБК 120, КОСГУ 129.

Приложение 1  
к Учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

Номер журнала	Наименование
1	Журнал операций по'счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
9	Журнал по забалансовым счетам

### **Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

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.

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств**

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, калькуляторы;
- электроинструмент и аккумуляторный инструмент (дрели, шуруповерты, лобзики, пилы и др.)
- Флеш-накопители.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ и приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФИЦ КазНЦ РАН для списания с учета, а также о восстановлении в учете списанной дебиторской задолженности.

#### 2. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые ФИЦ КазНЦ РАН меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

2.3 Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, в том числе наличие значительной кредиторской задолженности и отсутствие активов для ее погашения, информация о которых доступна в сети Интернет на сервисах ФНС, Росстата и других органов власти;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника;
- возбуждение процесса ликвидации должника;
- регистрация должника по адресу массовой регистрации;
- участие в качестве должника в исполнительных производствах, в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, в рамках которого образовалась задолженность.

2.4. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

### **3. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию**

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (соответствующая комиссия в ОСП).

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения.

Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) либо Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0510468) для задолженности по доходам;

б) выписка из бухгалтерской отчетности учреждения (приложения 1, 2);

в) справка в свободной форме о принятых мерах по взысканию задолженности от сотрудника, отвечающего за взыскание задолженности;

г) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
- копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
- копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;

д) документы, подтверждающие случаи признания задолженности сомнительной:

- договор с контрагентом, выписка из него или копия договора;
- копии документов, выписки из базы данных, ссылки на сайт в сети Интернет, а также скриншоты страниц в сети Интернет, которые подтверждают значительную кредиторскую задолженность должника и отсутствие активов для ее погашения, регистрацию должника по адресу массовой регистрации и другие основания для признания долга сомнительным;
- документы, подтверждающие возбуждение процедуры банкротства, ликвидации, или ссылки на сайт в сети Интернет с информацией о начале процедуры банкротства, ликвидации, а также скриншоты страниц в сети Интернет.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов (соответствующей комиссии в ОСП):

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по доходам оформляется в Решении (ф. 0510445);
- списать безнадежную к взысканию задолженность по доходам оформляется в Акте (ф. 0510436);

- списать (восстановить) сомнительную задолженность по расходам оформляется в Решении о признании дебиторской задолженности сомнительной (приложение 3);
- списать безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность по расходам – в Решении о признании задолженности безнадежной к взысканию (приложение 4).

Решения комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждаются директором ФИЦ КазНЦ РАН/руководителем ОСП.

#### 4. Порядок восстановления списанной сомнительной дебиторской задолженности

4.1. По списанной на забалансовый счет 04 сомнительной дебиторской задолженности принимается решение о восстановлении ее на балансовых счетах учета в случаях:

- поступления денег в счет погашения задолженности;
- возобновления процедуры взыскания.

Приложение 1  
к положению о признании  
дебиторской задолженности сомнительной  
или безнадежной к взысканию

Выписка из Сведений о дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) к  
Пояснительной записке (ф. 0503760)

##### 1. Сведения о дебиторской (кредиторской) задолженности

Номер (код) счета бюджетн ого учета с расшифр овкой по контраге нтам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	всего	из них:		увеличение		уменьшение		всего	из них:		всего	из них:	
		долго-срочная	просроченная	денежные расчеты	неденежные расчеты	денежные расчеты	неденежные расчеты		долгосрочная	просроченная		долгосрочная	просроченная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Номер счета													

Контрагент 1													
Контрагент 2													
Контрагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетного учета	Сумма, руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновения	исполнения по правовому основанию	ИНН	наименование	код	пояснения
1	2	3	4	5	6	7	8

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к положению о признании  
дебиторской задолженности сомнительной  
или безнадежной к взысканию

1. Извлечение из Справки о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах к Балансу государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730)

Номер забалансового счета	Наименование забалансового счета, показателя	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
			деятельность с целевыми и средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми и средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

2. Текстовая часть Пояснительной записки (ф. 0503760) с разъяснениями по возникновению и признанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к положению о признании  
дебиторской задолженности сомнительной  
или безнадежной к взысканию

Решение №

о признании (восстановлении) сомнительной задолженности

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Наименование операции \_\_\_\_\_  
(указывается одной из следующих значений «признание сомнительной задолженности», «восстановление сомнительной задолженности»)

В соответствии с Положением № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность сомнительной, так как нет уверенности, что в течение трех лет должник погасит долг.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности сомнительной	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания задолженности сомнительной	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

\* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2. Списать с балансового учета сомнительную дебиторскую задолженность и принять на забалансовый учет.

3. Восстановить на балансовом учете следующую дебиторскую задолженность.

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для восстановления дебиторской задолженности	Документ, подтверждающий обстоятельство для восстановления задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Приложение 4  
к положению о признании  
дебиторской задолженности сомнительной  
или безнадежной к взысканию

#### Решение №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В соответствии с Положением № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

1. Признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

Наименование организации (Ф. И. О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Счет учета	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности

2. Списать с балансового учета безнадежную к взысканию дебиторскую задолженность.

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка  
подписи)

Члены комиссии:

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка  
подписи)

## Положение о признании кредиторской задолженности неустребованной

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания кредиторской задолженности ФИЦ КазНЦ РАН, неустребованной кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета.

1.3. Решение о признании кредиторской задолженности неустребованной принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (соответствующая комиссия ОСП).

### 2. Критерии признания кредиторской задолженности неустребованной кредиторами

#### 2.1. Неустребованной признается просроченная кредиторская задолженность:

- в отношении которой кредитор не предъявил требования;
- которая носит заявительный характер, при этом кредитор не подтвердил задолженность по результатам инвентаризации.

#### 2.2. Основанием для признания кредиторской задолженности неустребованной является:

- истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- прекращение обязательства вследствие невозможности его исполнения в соответствии с гражданским законодательством (ст. 416 ГК РФ);
- прекращение обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- ликвидация юридического лица или смерть гражданина (ст. 419 ГК РФ).

### 3. Порядок признания кредиторской задолженности неустребованной

3.1. Комиссия принимает решение о признании кредиторской задолженности на основании служебной записки главного бухгалтера либо результатов инвентаризации кредиторской задолженности – Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.2. Комиссия может признать кредиторскую задолженность неустребованной или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения.

3.3. Для признания кредиторской задолженности неустребованной необходимы следующие документы:

- документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП. Сведения проверяются на сайте [egrul.nalog.ru](http://egrul.nalog.ru);
- копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим;
- копия постановления о прекращении исполнительного производства;
- документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации, другие документы);
- копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
- документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств.

3.4. Решение комиссии оформляется в Решении о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437) (утв. приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н).

3.5. На основании Решения (ф. 0510437) задолженность списывается с балансовых счетов:

- окончательно – если кредитор исключен из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Если кредитор является физическим лицом, задолженность списывается окончательно в случае его смерти при отсутствии претензий наследников;
- на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности неустребованной.

3.6. С забалансового счета 20 задолженность списывается в следующих случаях:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание – Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами (ф. 0510437).

3.7. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете в случае, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446).

### Порядок расчета резерва по отпускам

1. В ФИЦ КазНЦ РАН формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв).

2. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежегодно на последний день года.

3. Оценка обязательств осуществляется главным бухгалтером (ответственным сотрудником бухгалтерии), отдельно по разным источникам финансирования (КФО 2, КФО 4). Данные о количестве дней неиспользованного отпуска по каждому сотруднику представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота, но не позднее 15 декабря.

4. Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;

- по сумме страховых взносов. 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.

5. Метод расчета - индивидуальный расчет по каждому сотруднику:

Резерв отпусков =  $K \times ЗП$ ;

Резерв страх взносов =  $K \times ЗП \times C$ ,

Резерв отпусков — оценка обязательств по заработной плате;

$K$  — планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям кадровой службы;

$ЗП$  — среднедневной заработок сотрудника на дату исчисления резерва;

$C$  — ставка страховых взносов

6. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем - главным бухгалтером.

7. Резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

8. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения.

9. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение). Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется (ежеквартально) до величины вновь рассчитанного резерва:

- 1) в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- 2) в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

Сумма изменения (уточнения) резерва относится на уменьшение (увеличение) расходов текущего финансового года.

10. Для отражения резервов на оплату отпусков в бухгалтерском учете используется счет 401.60 «Резервы предстоящих расходов».

11. Отражение резерва на отпуска в бухгалтерском учете оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0503833) с отдельным отражением счетов и сумм для резерва на оплату отпускных и для резерва на выплату страховых взносов по источникам финансирования.

12. Операции по формированию резервов на оплату отпусков, расходных обязательств на выплату резервов, операции по начислению оплаты отпуска за отработанное время за счет резервов, отражать в учете следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Сформирован резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время – на сумму отложенных обязательств:		
– на отпускные	0.401.20.211 0.109.XX.211	0.401.60.211
– на страховые взносы	0.401.20.213 0.109.XX.213	0.401.60.213
Отражены в учете расходные обязательства по формированию резервов на оплату отпусков:		
– на отпускные	0.506.90.211	0.502.99.211
– на страховые взносы	0.506.90.213	0.502.99.213
Начислены расходы на использованный резерв:		
– по выплате отпускных	0.401.60.211	0.302.11.737
– по выплате страховых взносов	0.401.60.213	0.303.XX.731
Отражены в учете расходные обязательства по выплатам начисленных отпусков, производимых за		

Содержание операции	Дебет	Кредит
счет ранее созданного резерва:		
– на отпускные	0.502.99.211	0.502.11.211
– на страховые взносы	0.502.99.213	0.502.11.213
X – код вида синтетического счета объекта учета.		

(Основание: пункты 160.1, 167 Инструкции № 174н)

13. Начисленные резервы корректируются в конце года по итогам инвентаризации за текущий год:

- при уменьшении суммы резерва, ранее начисленный резерв сторнируется;
- при увеличении суммы резерва доначисляется.

Одновременно начисляются резервы отпусков на следующий за отчетным год.

14. В учреждении не создаются резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности для целей налогообложения за исключением резерва на оплату предстоящих отпусков за счет внебюджетных средств (основание: п.1 ст.267.3 НК РФ)

### Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.)

2. Принятие к учету принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения об осуществлении закупки – с даты размещения в ЕИС в сфере закупок;
- сведений о приглашении принять участие в определениях поставщика (подрядчика, исполнителя).

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);
- по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (государственному контракту) (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг – подлежит изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору (государственному контракту);
- по бюджетным обязательствам, принятым в пределах выделенных лимитов на сумму отозванных лимитов бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на основании расходного расписания, на сумму неиспользованных ЛБО на основании отчета о состоянии лицевого счета ПБС;
- по бюджетным обязательствам, принятым по заявлению на выдачу под отчет денежных средств, подлежит изменению в сумме утвержденного авансового отчета;
- по бюджетным обязательствам на уплату налогов и сборов, за исключением НДФЛ и обязательных страховых взносов – на основании налоговых деклараций.

3. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

4. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

5. Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным финансовым годом.

Лист ознакомления сотрудников ФИЦ КазНЦ РАН  
с графиком электронного документооборота,  
утвержденным приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН/руководителя ОСП

№ п/п	Ф. И. О.	Структурное подразделение, должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				

ФИЦ КазНЦ РАН/ОСП

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Требование  
главного бухгалтера  
предоставить документы, информацию  
от \_\_\_\_\_

Уведомляю, что \_\_\_\_\_ не предоставил в срок  
\_\_\_\_\_. Срок представления \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
– \_\_\_\_\_.

Требую предоставить документ не позднее \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

## Учетная политика для целей налогового учета

### Организационная часть

1. Настоящая Учетная политика для целей налогового учета разработана в соответствии с Налоговым кодексом РФ:

- части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 N 146-ФЗ);
- части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 N 117-ФЗ).

2. Налоговый учет ведет бухгалтерия под руководством главного бухгалтера.

3. Способ учета автоматизированный, с применением программы «1С Предприятие».

4. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

5. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.  
(Основание: ст. 314 НК РФ)

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

- наименование;
- дата составления или период,
- денежное выражение операции, а если возможно, то и натуральное,
- наименование хоз. операций
- подпись (с расшифровкой), ответственного за составление регистра.
- (Основание: ст. 313 НК РФ)

6. Регистры налогового учета оформляются на бумажных и машинных носителях (в виде электронного документа с использованием электронной подписи).

(Основание: ст. 314 НК РФ)

7. Для корректного разнесения ЕНП по налогам и страховым взносам, которые уплачиваются до представления соответствующей отчетности и в отношении которых обязанность по представлению налоговой декларации (расчета) не установлена НК РФ, представляется уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов. Уведомление представляется в налоговый орган головным учреждением, по месту нахождения. Обособленные структурные подразделения представляют уведомления в головную организацию.

(Основание: п. 9 ст. 58 НК РФ)

8. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается главного бухгалтера.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

### 1. Налог на прибыль организаций

1.1. Доходы и расходы признаются методом начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

*(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;
- 7-средства по обязательному медицинскому страхованию.

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

средства были использованы не по целевому назначению;

были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

*Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 НК.*

### **Учет амортизируемого имущества**

1.3. В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же. 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)*

1.4. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. Если основное средство не указано в классификации, срок полезного использования определяется по технической документации или рекомендациям производителей.

*(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)*

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

*(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)*

1.6. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

*(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)*

1.7. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства и срока полезного использования, указанного в договоре. По нематериальным активам, срок полезного использования которых определить невозможно,

применяется срок, равный 10 годам.

*(Основание: пункт 2 статьи 258 НК.)*

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. Амортизационная премия не применяется.

*(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)*

1.10. Резерв на ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт основных средств признаются для целей налогообложения в составе прочих расходов в том отчетном периоде, в котором они были осуществлены, в сумме фактических затрат.

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

При формировании первоначальной стоимости основного средства, принятого к учету с 1 января 2025 года, включенного в единый реестр российской радиоэлектронной продукции, относящегося к сфере искусственного интеллекта, либо включенного в перечень российского высокотехнологичного оборудования, утверждаемый Правительством РФ, расходы учитываются с применением коэффициента 2.

*(Основание: п. 1 ст. 257 НК РФ в редакции Федерального закона от 12.08.2024 N 176-ФЗ)*

#### **Учет материалов**

1.11. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения, комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

*(Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 НК.)*

1.12. Стоимость материалов и другого имущества, на которое не начисляется амортизация, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

*(Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 НК.)*

1.13. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

*(Основание: пункт 8 статьи 254 НК.)*

1.14. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на группировочных счетах к счету ХХХХ 0000000000000 Х.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

*(Основание: статья 313 НК.)*

#### **Учет затрат**

1.15. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания платных услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым в указанной деятельности. *(Основание: пункт 1 статьи 318 НК.)*

При экономии средств по статье КОСГУ 213 «Начисления на выплаты по оплате труда» в части прямых расходов по договорам с заказчиками по приносящей доход деятельности, экономия средств остается в распоряжении директора ФИЦ КазНЦ РАН и руководителей ОСП и перераспределяется на другие статьи КОСГУ в пределах Плана ФХД.

1.16. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.  
(Основание: пункт 2 статьи 318 НК.)

1.17. Прямые расходы между изготовленной продукцией (выполненными работами, оказанными услугами) и незавершенным производством распределяются тем же методом калькуляции, который используется в бухгалтерском учете, с применением данных налогового учета.

(Основание: пункт 1 статьи 319 НК.)

1.18. Доходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и признаются в последний день отчетного (налогового) периода

(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ, пп. 3 п. 4 ст. 271 НК РФ)

1.19. Расходы на мобильную связь учитываются в составе расходов в соответствии с установленными в учреждении лимитами.

1.20. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН.

(Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 НК.)

1.21. В ФИЦ КазНЦ РАН не создаются резервы для целей налогообложения.

#### **Порядок определения доходов и расходов**

1.22. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету XXXX 000000000000 X.205.XX.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 капвложения, грантов в форме субсидий;
- договоров о пожертвовании;
- других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

1.23. 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 НК. При этом доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, в том числе от сдачи имущества в аренду, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам XXXX 000000000000 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» и XXXX 000000000000 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

1.24. Для признания доходов для целей налогообложения применяются следующие правила.

Право собственности на результаты НИР переходит к заказчику только после полной оплаты НИР, если это предусмотрено договором.

Стоимость разовых услуг отражается в доходах по мере их оказания.

Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 НК. Итоги оценки оформляются в акте произвольной формы с приложением подтверждающих документов, на основе которых был произведен расчет:

- справки и другие подтверждающие документы Росстата;
- прайс-листы заводов-изготовителей;
- справки и другие подтверждающие документы оценщиков;
- информация, размещенная в СМИ, и т. д.

При невозможности определения рыночной стоимости силами комиссии учреждения к оценке привлекается внешний эксперт или специализированная организация.

1.25. 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;
- 7.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет ОМС.

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».

Отчетным периодом по грантам, договорам благотворительного пожертвования и возмещения коммунальных и эксплуатационных услуг является календарный год. По условиям договора по грантам может быть установлен иной отчетный период в зависимости от срока представления научного отчета.

Отчетным периодом по НИР, хозяйственным договорам и реализации нефинансовых активов является квартал на дату утверждения Заказчиком акта приемки работ (передачи активов).

Отчетным периодом по договорам, целевым назначением которых является разработка и изготовление научных приборов, признается квартал на дату выполнения работы в целом.

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде в случаях, когда допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором были совершены указанные ошибки (искажения).

данная информация приведена в соответствии с требованиями статьи 2.107.00.000

## Налог на прибыль организаций

1.26. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи. По итогам года уплачивается налог на прибыль за налоговый период.

*(Основание: п. 2 ст. 285, п. 3 ст. 286 НК РФ)*

1.27. Налоговая декларация по налогу на прибыль сдается в налоговый орган головным учреждением, по месту нахождения. Обособленные структурные подразделения предоставляют декларации в головную организацию.

В целях единого подхода к формированию декларации по налогу на прибыль, доходы от найма жилых помещений учитывать в доходе от реализации.

1.28. Перечисление налога осуществляется обособленными структурными подразделениями самостоятельно в ИФНС по месту нахождения головной организации. Начисленные обязательства по налогу формируются на счетах обособленных структурных подразделений в течении всего года. Налоговый учет по налогу на прибыль ведется по форме, предусмотренной программой для ведения учета.

1.29. В целях единого подхода к формированию себестоимости продукции, работ, услуг и для правильного исчисления налога на прибыль при перечислении обособленными структурными подразделениями в головную организацию денежных средств, по которым формируется себестоимость продукции, работ, услуг, считать суммы по счету 2.304.04 расходами, подлежащими включению в затраты по формированию себестоимости продукции, работ, услуг. Включить в налоговые регистры по налогу на прибыль суммы по счету 2.304.04 в расходы, связанные с производством и реализацией (Приложение №2 к Листу 02 Декларации по налогу на прибыль).

1.30. Первичными документами, подтверждающими полученные (произведенные) налогоплательщиком доходы (расходы), считать:

- накладные (ТОРГ-12, товарно-транспортная накладная Т-1);

- акты и счет-фактура;

- универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.

## **2. Налог на добавленную стоимость (НДС)**

2.1. В рамках приносящей доход деятельности ФИЦ КазНЦ РАН осуществляет реализацию научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и услуг, проведение исследований по грантам, поступающих от научных фондов и от учредителя, операции по реализации услуг по предоставлению в пользование жилых помещений в жилищном фонде, медицинские услуги, сдачу в аренду федерального имущества, реализацию нефинансовых активов и иные услуги.

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

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

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

2.3. Суммы «входного» НДС, поступившие за выполненные работы, оказанные услуги по облагаемым НДС договорам с заказчиками по приносящей доход деятельности, с учетом возмещения НДС по уплаченным поставщикам приобретенных товаров (работ, услуг) и уплаты причитающейся в бюджет суммы НДС по завершении налогового периода (квартал, согласно ст. 163 НК РФ), остаются в распоряжении директора ФИЦ КазНЦ РАН и руководителей ОСП.

2.4. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров с начала календарного года. (Основание: ст. 169 НК РФ). Обособленные структурные подразделения нумеруют счета-фактуры в соответствии с индивидуальной хронологией составления счетов-фактур.

(Основание: подпункт «а» пункта 1 приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137.)

Организация реализует товары (работы, услуги, имущественные права) через обособленные подразделения. В составляемых и выставляемых обособленным подразделением счетах-фактурах порядковый номер дополняется присвоенным обособленному подразделению цифровым индексом, который указывается через разделительный знак "/" (разделительную черту).

Обособленным подразделениям присваиваются следующие цифровые индексы:

1) ИОФХ им. А.Е. Арбузова – обособленное структурное подразделение ФИЦ КазНЦ РАН, ул. Арбузова, д. 8 – «/4»;

(Основание: пп. "а" п. 1 Правил заполнения счета-фактуры, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 N 1137)

2.5. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- Директор ФИЦ КазНЦ РАН (Руководители ОСП)
- Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера, уполномоченный на подписание счета-фактуры в соответствии с приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН или руководителей ОСП).

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

2.6. Книга покупок и книга продаж ведется методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

2.7. Налоговая декларация по НДС сдается в налоговые органы головным учреждением, по месту нахождения. Обособленные структурные подразделения предоставляют свои декларации в головную организацию.

2.8. Перечисление налога осуществляется обособленными структурными подразделениями самостоятельно в ИФНС по месту нахождения головной организации. Начисленные обязательства по налогу формируются на счетах обособленных структурных подразделений в течении всего года.

В качестве первичного документа, подтверждающего отгрузку товаров, выполнение работ или оказание услуг по согласованию с контрагентами, ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП вправе использовать любую из форм:

- счета-фактура;
- универсальный передаточный документ.

2.9. Регистр по налогу ведется по форме, предусмотренной программой для ведения учета.

2.10. В целях единого подхода к формированию декларации по НДС, включать в Раздел 7 «Операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения)» сумму грантов по КФО 2 по кассовому методу.

### **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 по форме, предусмотренной программой для ведения учета.

*(Основание: п.1 ст. 230 НК РФ)*

3.2. Стандартные налоговые вычеты предоставляются учреждением налогоплательщику на основании его письменного заявления и документов, подтверждающих право на такие вычеты.

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

3.3 НДФЛ начисляется и перечисляется головной организацией и ОСП самостоятельно по месту нахождения. Соответственно, отчетность по налогу предоставляется по месту нахождения.

### **4. Страховые взносы**

4.1. Для учета сумм начисленных выплат и относящихся к ним сумм страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, используется регистр по форме, предусмотренной программой для ведения учета. *(Основание: пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ)*

4.2. Для учета начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется регистр по форме, предусмотренной программой для ведения учета.

*(Основание: пп. 17 п. 2 ст. 17 Федерального закона от 24.07.1998 N 125-ФЗ)*

### **5. Земельный налог**

5.1. Земельный налог является местным (ст.15 НК РФ). Представительные органы муниципальных образований определяют налоговые ставки, порядок и сроки уплаты налога, налоговые льготы, основания и порядок их применения, включая установление размера необлагаемой налогом суммы для отдельных категорий налогоплательщиков.

*(Основание: ст. 387 глава 31 НК РФ, Решение Казанской городской Думы от 11 ноября 2013 г. N 5-26)*

5.2. 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 назначается отдел по управлению имуществом ФИЦ КазНЦ РАН.

Исчисления суммы авансовых платежей по земельному налогу по истечении первого, второго и третьего кварталов текущего налогового периода производится как одна четвертая соответствующей налоговой ставки от процентной доли кадастровой стоимости земельного участка в соответствии со статьей 396 НК РФ.

5.3. Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

Земельный налог начисляется и перечисляется головной организацией и ОСП самостоятельно по месту нахождения. Налоговые декларации по земельному налогу не представляются.

5.4. Регистр по налогу ведется по форме, предусмотренной программой для ведения учета.

### **6. Транспортный налог**

6.1. Транспортный налог является региональным налогом, устанавливается законами субъектов Российской Федерации о налоге и обязателен к уплате на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

6.2. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за ФИЦ КазНЦ РАН, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета.

*(Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, Закон Республики Татарстан "О транспортном налоге" (в редакции Закона Республики Татарстан от 30.09.2021 №58-ЗРТ) №24-ЗРТ от 29.11.2002 г.*

6.3. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации

*(Основание: Закон Республики Татарстан от 29 ноября 2002 ода № 24-ЗРТ «О транспортном налоге»)*

Сумма налога исчисляется на основании сведений органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств.

Суммы авансовых платежей по транспортному налогу по исчислению каждого отчетного периода нечисляются в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

6.4. Транспортный налог начисляется и перечисляется головной организацией и ОСП самостоятельно по месту нахождения в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 363 гл. 28 НК РФ. Регистр по налогу ведется по форме, предусмотренной программой для ведения учета. Налоговые декларации по транспортному налогу не представляются.

## **6. Налог на имущество организаций**

7.1. Налог на имущество организаций является региональным налогом, устанавливается законами субъектов Российской Федерации о налоге и обязателен к уплате на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

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

*Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.*

7.3. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

*(Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ, Закон Республики Татарстан от 28 ноября 2003 года № 49-ЗРТ «О налоге на имущество организаций»)*

Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества (находящееся на счете 101.00 «Основные средства»), признаваемого объектом налогообложения. Налоговая база – среднегодовая стоимость имущества. При определении остаточной стоимости основных средств на конец года учитываются операции, влияющие на формирование этого показателя и отраженные в бухучете в течение 31 декабря.

За отчетный период определяется на 1-е число соответствующего месяца до момента начисления амортизации по этому объекту в бухгалтерском учете.

*(Основание: ст. ст. 375, 376 НК РФ)*

7.4 Перечисление налога осуществляется обособленными структурными подразделениями самостоятельно в ИФНС по месту нахождения головной организации. Начисленные обязательства по налогу формируются на счетах обособленных структурных подразделений в течении всего года.

Налоговая декларация по налогу на имущество организаций сдается в налоговый орган головным учреждением, по месту нахождения. Обособленные структурные подразделения предоставляют декларации в головную организацию.

7.5. Регистр по налогу ведется по форме, предусмотренной программой для ведения учета.