

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

ПРИКАЗ

14.07.2026

№ 232

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

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 27.12.2024 № 568, утвердив ее в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Внести изменения в учетную политику для целей налогового учета, утвержденную приказом от 27.12.2024 № 568, утвердив ее в новой редакции (Приложение № 2 к настоящему приказу).
3. Установить, что изменения, внесенные настоящим приказом, вступают в действие с 1 января 2026 года.
4. Ознакомить с изменениями учетной политики всех работников учреждения и работников обособленных структурных подразделений, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
6. Контроль за соблюдением учетной политики возложить на главного бухгалтера ФИЦ КазНЦ РАН Д.П. Симкачева.

Директор



.А. Калачев

Исп. Симкачев Д.П.

Учетная политика
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр
Российской академии наук»
для целей бухгалтерского учета

Организационные положения

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Биологические активы", утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС "Биологические активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение № 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения единого плана счетов);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - Стандарт "План счетов бюджетных (автономных) учреждений"), включая Приложение № 1 - План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - План счетов бюджетных (автономных) учреждений), Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - Порядок применения плана счетов бюджетных (автономных) учреждений);
- Правила применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, утвержденные Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 119н (далее - Правила № 119н);
- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Краткое наименование
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук»	ФИЦ КазНЦ РАН головная организация, учреждение, организация
Обособленные структурные подразделения Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук»	ОСП
Центральная бухгалтерия	Бухгалтерия головной организации

1. Общие положения

1.1. 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.

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.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает правильное оформление и своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Работники бухгалтерского учета и финансового контроля Учреждения не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета. Утвердить для работы следующие регистры бухгалтерского учета:

- журнал операций №1 по счету «Касса»;
- журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций №6 расчетов по оплате труда и стипендиям;
- журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций №8 по прочим операциям;
- главная книга;

1.2. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

(Основание: ч. 4 ст. 29 Закона № 402-ФЗ)

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

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

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

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.6. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется отделом внутреннего контроля в соответствии с порядком, утвержденным приказом ФИЦ КазНЦ РАН.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.7. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию

активов, действующей в соответствии с положением, утвержденным приказом ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП.

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

1.8. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, утвержденным приказом ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Проведение инвентаризации обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии;
- при смене материально ответственных лиц;
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение;
- перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

1.9. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.10. 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»)

1.11. Ответственность за формирование единой учетной политики возложена на главного бухгалтера центральной бухгалтерии учреждения.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения» (далее 1С: БГУ и 1С: ЗГУ – соответственно).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи, централизованная бухгалтерия учреждения, бухгалтерии ОСП (по мере готовности) осуществляют электронный документооборот по следующим направлениям:

- внутренний документооборот;
- обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online;
- передача бухгалтерской (бюджетной) отчетности — в ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам, иной отчетности и прочих электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы, органами статистики, Фондами пенсионного и социального страхования РФ
- размещение информация о деятельности учреждения на официальном сайте ИК Имущество;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- Документы о приемке, универсальный передаточный документ (УПД) от контрагентов

(поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП). Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом директора.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности в головной организации производится ежедневно на сервере. В ОСП может применяться иной метод сохранности электронных данных бухгалтерского учета (на сервере, внешний носитель, флеш-карта). Внешние носители хранятся у главного бухгалтера в сейфе.

3. Документы бухгалтерского учета и правила документооборота

3.1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов и регистры бухгалтерского учета, приведенные в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике.

3.2. В целях оформления фактов хозяйственной жизни учреждения, с помощью применения программного продукта 1С: БГУ, применяются унифицированные формы электронных первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 61н.

В случае отсутствия унифицированных форм электронных первичных учетных документов, для оформления фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов утвержденные Приказом № 52н.

В случае если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении № 3 к учетной политики;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

(Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота — утверждается отдельным приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН/руководителя ОСП.

3.4. 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.

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

3.5. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

(Основание: п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» п. 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3.6. 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 длящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в квартал.

3.7. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или в электронном виде.

Первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

3.8. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу или штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

(Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

3.9. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

(Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

3.10. 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: п. 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3.11. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. При составлении и хранении на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. п. 23, 24 Стандарта «Единый план счетов», Методические указания № 52н, Методические указания № 61н)

3.12. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №2 к настоящей учетной политике. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

3.13. 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: ч. 5, ст. 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 32 СГС «Концептуальные основы», Методические указания № 52н)

3.14. 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: п. 32 СГС «Концептуальные основы»)

3.15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

топливные карты;

банковские карты для сдачи и получения наличных денежных средств.

Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 и ведется по стоимости их приобретения.

Учет БСО на счете 03 отражается в случае, когда выдали бланки с мест хранения для оформления или использования в деятельности.

БСО, которые находятся на хранении в сейфах или металлических шкафах в подразделениях (в сейфах отдела кадров, бухгалтерии и т. п.) отражаются на счете 105.36.

Бланки, которые ответственный за их оформление сотрудник не использовал и вернул в места хранения, списываются со счета 03 и восстанавливаются на балансе на счете 105.36.340. Учет ведется по стоимости на дату списания с балансового учета.

Для принятия БСО на счет 03 с баланса формируется Требование-накладная (ф. 0510451).

Для списания бланков со счета 03 оформляются документы в зависимости от ситуации:

Акт о списании БСО (ф. 0510461) — при оформлении и выдаче, при недостатке, порче;

Требование-накладную (ф. 0510451) — при возврате в места хранения;

Акт об утилизации (уничтожении) (ф. 0510435) — при уничтожении.

Инвентаризацию БСО оформляется в Инвентаризационной описи (ф. 0510465).

Списание Бланков строгой отчетности проводится на основании служебной записки от материально ответственного лица на имя Председателя комиссии по поступлению и выбытию активов. После согласования служебной записки составляется Акт списания БСО (ф. 0510461).

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

на основании документов, подтверждающих их использование 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.

(Основание: п. 225 СГС Стандарта "Единый план счетов")

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

3.16. Особенности применения первичных документов:

Дефекты оборудования, выявленные в процессе осмотра, монтажа, наладки, испытания, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по унифицированной форме №ОС-16.

При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется заявление, договор пожертвования, акт о передаче пожертвования, опись с составом пожертвования в свободной форме, в которых указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

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

3.17 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.

3.18. 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.

3.19. Автоматическая рассылка расчетных листов осуществляется каждому сотруднику на его электронную почту в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца. Так же расчетный листок может направляться в приложение банка, к которому привязана зарплатная карта сотрудника.

3.20. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении № 3 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

(Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ)

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;

- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;

- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя.

(Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

3.21. 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.

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

- предусмотренная Инструкцией N 133н;
- определенная ФИЦ КазНЦ РАН самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 133н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

3.23. 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.

3.24. 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 необходимостью оформить доверенность на иного сотрудника организации.

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

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.

3.25. Порядок и размер расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с положением о служебных командировках работников ФИЦ КазНЦ РАН, утвержденное приказом.

3.26. 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.

3.27. 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.

4. Рабочий план счетов

4.1. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

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

5. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

Общие положения

5.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным учетным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

(Основание: п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

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

(Основание: п. 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

5.3. 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: п. 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

5.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроектированных активов, производится по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441).

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) формируется в целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором (контрактом), информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок (далее - приемка товаров, работ, услуг), включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика), и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке) возникающих в результате приемки товаров, работ, услуг.

Акт приемки (ф. 0510452) формируется на основании данных документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг), ответственным исполнителем из состава приемочной комиссии, уполномоченным на его формирование, или иным уполномоченным лицом. В случае участия согласно условиям договора (контракта) в приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации, подписание Акта приемки (ф. 0510452) осуществляется с участием уполномоченного представителя.

5.5. 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.

5.6. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) применяется при безвозмездной передаче (поступлении) НФА (включая объекты капвложений), например:

- 1) при централизованном снабжении;
- 2) передаче имущества в государственную (муниципальную) казну;
- 3) изъятии НФА органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества;
- 4) возмещении ущерба в натуральной форме;
- 5) оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных при инвентаризации;
- 6) оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов НФА, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств;
- 7) безвозмездном поступлении НФА от иных организаций (иных правообладателей).

5.7. Амортизация на нефинансовые активы начисляется в последний день месяца. Исключение – амортизация на права пользования, она начисляется в соответствии с пунктом 8.12. учетной политики.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

6. Основные средства

6.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

6.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, а также включенных в документацию к активу рекомендаций производителя в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

6.3. Учреждение учитывает в составе инвентаря на счете 101.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный», в том числе объекты имущества, перечень которых приведен в приложении № 11 учетной политике.

6.4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются библиотечные фонды, периферийные устройства, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения).

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

6.5. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом в соответствии со сроками их полезного использования.

(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

6.6. Объекты основных средств стоимостью менее 20 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, могут объединяться в один инвентарный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов ФИЦ/ОСП.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

6.7. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

6.8. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации;
- оборудование инженерных систем здания (как самостоятельные объекты);
- особо ценные многолетние растения.

В головной организации системный блок и монитор учитываются как отдельные инвентарные объекты. При этом клавиатура, мышь и другая периферия входят в состав системного блока. В ОСП учет компьютера может производиться как в головной организации, так и как комплекс конструктивно сочлененных предметов, включающего системный блок, монитор, клавиатуру, мышь и т.д. Учет системных блоков и мониторов в качестве отдельных основных средств определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика")

6.9. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- передано по решению учредителя в пользование, при этом такая передача не порождает возникновения доходов.

(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

Инвентарный номер при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов или при принятии на балансовый учет).

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, и т.д.), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. На объекты основных средств, имеющие уникальный номер, наносится инвентарный номер только при технической возможности.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо), в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

Оборудование сетей и систем здания (оконечные аппараты, приборы, устройства средства измерения, управления; средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации; средства вычислительной техники и оргтехники; средства визуального и акустического отображения информации) учитываются в составе сетей и систем здания.

6.10. В головной организации каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из тринадцати разрядов:

1-3 разряды – номер учреждения в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России);

4-5 разряды – амортизационная группа, к которой отнесен объект основных средств по сроку их полезного использования при принятии к учету;

6-13 разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

6.11. Инвентарный номер наносится:

- с помощью несмываемой краски или водостойким маркером, прикрепления жетона, или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки (гравировки — применяется для металлических и пластиковых изделий, где важна долговечность информации, штрихового кодирования, QR-кодов, RFID-меток. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

6.12. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства")

6.13. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52 - 54 СГС "Концептуальные основы")

6.14. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

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

6.15. 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»)

6.16. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения:

- обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов;
- ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

(Основание: п. п. 19, 28 СГС "Основные средства")

6.17. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

6.18. 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: п. 41 СГС "Основные средства")

6.19. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площади, объему, весу и иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов).

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

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов, исходя из предполагаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала

(Основание: пункт 35 СГС «Основные средства»).

Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом.

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

6.20. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов ФИЦ/ОСП с учетом критериев, установленных учредителем.

6.21. 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»)

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»).

6.22. 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».

6.23. 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.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) и другие сети как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС, ОПС и других сетей, 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

Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

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 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.

6.24. 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").

6.25. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

6.26. 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 ФИЦ/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 ФИЦ/ОСП.

(Основание: *ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации"*, п.54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

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

6.28. 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.

6.29. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов ФИЦ/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».

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

6.31. 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. Кроме того, 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)

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).

7. Нематериальные активы

7.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. п. 6, 9 СГС "Нематериальные активы")

7.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив.

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы")

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

7.3. Срок полезного использования нематериального актива определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в нем, срока действия прав на актив и контроля над ним, документальных ограничений срока его использования, а также срока полезного использования непосредственно связанного с ним иного актива.

(Основание: п. 27 СГС "Нематериальные активы")

7.4. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;

- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;

- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;

- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов;

- расходы, непосредственно связанные с созданием объекта нематериальных активов и обеспечением условий для его использования в запланированных целях.

(Основание: п. 20 СГС "Нематериальные активы")

7.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

7.6. 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)

8. Непроизведенные активы

8.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы")

8.2. Объект непроизведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию ФИЦ/ОСП активов 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: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

8.3. 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: п. 17 СГС «Непроизведенные активы»)

8.4. 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.

8.5. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. п. 36, 52 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

8.6. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

(Основание: п. 36 СГС «Непроизведенные активы»)

8.7. Земельные участки, полученные в оперативное управление, учитываются на счете Х.103.11.330 по кадастровой стоимости.

8.8. 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:

- если кадастровая стоимость увеличивается, отражаются записи по дебету счетов 0 103 11 330 и кредиту счета 0 401 10 176;

- если кадастровая стоимость уменьшается, формируется обратная запись: по дебету счета 0 401 10 176 и кредиту счета 0 103 11 430.

8.9. 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.

8.10. Если договором аренды установлен график платежей, то она вносится согласно графику платежей.

8.11. Если договором аренды не установлен график платежей, то она вносится единовременно в общей сумме арендной платы по договору.

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

8.13. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

9. Материальные запасы

9.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая) единица;
- партия;
- однородная (реестровая) группа.

(Основание: п. 8 СГС «Запасы»)

Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов — однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов — партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

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».

9.2. 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. 13, 16, 19 СГС «Запасы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

9.3. Дополнительная детализация по статьям 340 и 440 КОСГУ в ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП не ведется.

9.4. При централизованных закупках материальных запасов (кроме товаров) затраты по их заготовке и доставке до центральных складов (баз) и (или) грузополучателей, в том числе на страхование, не включаются в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а относятся в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

(Основание: п. 19 СГС «Запасы»)

9.5. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»)

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».

9.6. Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 42 СГС «Запасы»)

9.7. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

9.8. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

(Основание: Методические рекомендации № АМ-23-р)

9.9. 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.

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

9.11. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

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

9.12. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Требование-накладная (ф. 0510451), списывается Актом списания НФА (ф. 0510463).

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

9.13. 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 на основании Требование-накладная (ф. 0510451).

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.

9.14. Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (соответствующая комиссия в ОСП). При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы, материальные ценности перечисленные в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

9.15. Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем.

9.16. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в стоимостном выражении по сумме их приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;

- аккумуляторы.

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.

9.17. Учет медикаментов.

Медикаменты принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Приобретение медикаментов учитываются на счете 0 105 31 000 в случаях, когда расходы по приобретению лекарственных препаратов связаны исключительно с медицинскими целями.

В случаях приобретения медикаментов, не предназначенных для использования в медицинских целях, например, для научных опытов или исследований, то такие медикаменты учитываются на счете 0 105 36 000.

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

9.18. Учет строительных материалов.

Движение строительных материалов (иного движимого имущества), приобретенных для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, отражаются на счете 0 105 34 000 "Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения" на основании первичных документов.

(п. п. 18, 19 Порядка применения Единого плана счетов, п. 20 СГС "Концептуальные основы", п. 11 СГС "Запасы", разд. 2 Методических рекомендаций по применению СГС "Запасы")

Строительные материалы принимаются к учету по первоначальной (фактической) стоимости.

(п. 13 СГС "Запасы", разд. 4 Методических рекомендаций по применению СГС "Запасы")

Аналитический учет строительных материалов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе ответственных лиц и (или) мест хранения в книгах (карточках) учета материальных ценностей (ф. 0504042, 0504043):

- 8) журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) - в части операций:

- по принятию к учету материалов по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

- по выбытию и внутреннему перемещению материалов;
- 9) журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо журнале операций расчетов с подотчетными лицами - в части операций по поступлению материалов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
- 10) журнале операций по прочим операциям - в части иных операций по поступлению объектов материальных запасов.

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, жесть, 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-москательные (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 строительно-монтажных работ.

Приобретение (изготовление) стройматериалов для ремонта объектов движимого имущества, например мебели, учитывается на счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения».

9.19. Учет давальческого сырья.

Давальческое сырье (материалы) - это материалы, переданные заказчиком для переработки (обработки), выполнения иных работ или изготовления продукции без оплаты стоимости принятых материалов и с обязательством полного возвращения переработанных (обработанных) материалов, сдачи выполненных работ и изготовленной продукции.

В случае если учреждение является подрядчиком, то принятие на учет материалов заказчика для изготовления (переработки) продукции осуществляется на основании соответствующего договора с заказчиком и акта приемки-передачи материалов.

(ст. ст. 702, 713 ГК РФ)

Использованные для изготовления продукции материалы списываются на основании отчета об использовании материалов.

Если при изготовлении продукции остались материалы заказчика, они возвращаются заказчику. Возврат оформляется актом на возврат, эта информация указывается в отчете об использовании давальческого сырья. Формы этих документов необходимо предусмотреть в соответствующем договоре (контракте, соглашении) с заказчиком.

Материальные ценности (давальческие материалы, сырье), полученные учреждением на переработку, учитываются на забалансовом счете 02 по стоимости, предусмотренной договором.

(п. 223 Порядка применения Единого плана счетов)

Операции по учету затрат на изготовление готовой продукции отражаются в общем порядке.

Готовая продукция, изготовленная из материалов заказчика, учитывается на забалансовом счете 02.

В случае если учреждение является заказчиком, материалы для изготовления (переработки) продукции передаются подрядчику на основании соответствующего договора с подрядчиком и первичного документа (накладной, акта приемки-передачи и т.п.).

(ст. ст. 702, 713 ГК РФ, п. 20 Федерального стандарта N 256н)

Использованные для изготовления готовой продукции материалы списываются на основании акта о списании материалов, акта приемки-сдачи выполненных работ, представленных подрядчиком (исполнителем) документов, подтверждающих их расход.

(пп. "а" п. 34 Федерального стандарта N 256н "Запасы", разд. 7 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта N 256н "Запасы", п. 20 Федерального стандарта N 256н)

Передаваемые на сторону материалы (подрядчику на давальческой основе) не списываются с балансового учета, так как в этом случае право собственности на эти материалы к подрядчику не переходит. Передача отражается на счете 0 105 00 000 "Материальные запасы" как внутреннее перемещение.

(п. 1 ст. 220 ГК РФ, п. 18 Порядка применения Единого плана счетов, пп. "в" п. 16 Порядка применения Плана счетов бюджетного учета, п. 17 Порядка применения Плана счетов бюджетных (автономных) учреждений)

По окончании работ отражается в учете списание использованных исполнителем (подрядчиком) материалов на основании представленных им надлежаще оформленных первичных (сводных) документов, подтверждающих расход материалов.

(ч. 1 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете, п. 20 Федерального стандарта N 256н, пп. "а" п. 34 Федерального стандарта N 256н "Запасы", разд. 7 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта N 256н "Запасы")

Учет израсходованных материалов ведется в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе ответственных лиц, местонахождений (адресов, мест хранения) и правовых оснований поступления (при необходимости) с учетом отраслевых особенностей.

(п. 21 Порядка применения Единого плана счетов, Методические указания N 52н)

9.20. Особенности списания материальных запасов.

Для списания материальных запасов применяется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460). Акт о списании (ф. 0510460) применяется для оформления комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах.

Акт о списании (ф. 0510460) формируется:

- при списании израсходованных материальных запасов в деятельности учреждения на основании документов, подтверждающих их расход (например, при списании бензина на основании расчета с приложением путевых листов, при списании установленных лампочек на основании акта установки, отчета ответственного лица и т. п.);

- при списании врученных ценных подарков (сувениров), переданных переходящих призов, знамен, кубков на основании протокола о вручении, за исключением переходящих призов, знамен, кубков, которые выбывают с забалансового счета 07 учреждения на основании документов, подтверждающих решение об их передаче, с оформлением накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);

- при списании материальных запасов при недостатке (хищении), гибели, уничтожении или невозможности установления местонахождения материальных запасов по результатам инвентаризации на основании инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) и акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

- при списании испорченных материальных запасов или материальных запасов при утрате потребительских свойств на основании решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

- при списании материальных запасов по истечении срока использования (носки) специальной одежды, специальной обуви, форменной одежды, вещевого имущества, одежды и обуви, подлежащей возврату или не подлежащих возврату, на основании отчета материального лица, карточки учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097). При этом если в связи с окончанием срока носки имущество, переданное в личное пользование, не подлежит возврату, то формируется акт о списании (ф. 0510460) по забалансовому счету 27 без требования к оформлению утилизации имущества. При списании имущества, находящегося в личном пользовании, подлежащего возврату, списание осуществляется после восстановления такого имущества с забалансового счета 27 на баланс на соответствующие счета аналитического учета счета 0 105 00 000 и утверждения акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

- при списании материальных запасов в пределах норм естественной убыли на основании отчета ответственного лица.

Акт о списании (ф. 0510460) не применяется для списания бланочной продукции строгой отчетности, учитываемой на балансовых и забалансовых счетах. Для списания бланочной продукции строгой отчетности, учитываемой на балансовых и забалансовых счетах, используется акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

Акт о списании (ф. 0510460) формируется ответственным исполнителем из состава комиссии, уполномоченным на его формирование, отдельно для объектов, требующих или не требующих уничтожения (утилизации). Если объекты материальных запасов списываются в связи с их уничтожением (например, в результате пожара) или невозможностью установления местонахождения в результате стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций, к акту о списании (ф. 0510460) прилагаются документы, подтверждающие данные обстоятельства.

Инвентаризацию запасов производить 1 раз в год или по необходимости.

В журнале операций №7 отражать поступление, перемещение и выбытие запасов.

10. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов (необменные операции).

10.1. Методом определения справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, полученных по необменным операциям (безвозмездно, в т.ч. по договору дарения, пожертвования), является метод рыночных цен.

10.2. При использовании этого метода справедливая стоимость нефинансового актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

10.3. При определении справедливой стоимости могут быть использованы: данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организации; сведения об уровне цен, имеющиеся в средствах массовой информации; экспертные заключения (в т.ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах).

10.4. В случае если определение справедливой стоимости активов, полученных в безвозмездное пользование по каким-либо причинам, является невозможным, такие активы отражаются в условной оценке 1 объект - 1 рубль.

11. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (себестоимость)

11.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

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

1) в рамках выполнения государственного задания:

0110 Фундаментальные исследования

0411 Прикладные научные исследования в области национальной экономики

0706 Высшее образование

2) 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

11.3. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг, выполнении работ;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг, выполнении работ;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг, выполнении работ;
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуг, выполнении работ;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг, выполнении работ.

11.4. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

В составе накладных расходов при оказании услуг, выполнении работ отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг, выполнении работ;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг, выполнении работ.

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

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.

11.6. Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: п. 28 СГС "Запасы")

Прямые расходы (сырьё и материалы, которые используют в процессе производства или оказания услуг, заработная плата сотрудников, которые непосредственно заняты в производственном процессе, а также страховые взносы, амортизация оборудования, которое участвует в производственных процессах) относятся на себестоимость соответствующего вида услуг.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы")

Накладные расходы по окончании квартала распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ пропорционально прямым материальным затратам.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

Распределяемые общехозяйственные расходы по окончании квартала относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ пропорционально прямым материальным затратам.

(Основание: п. 28 СГС "Запасы", п. 40 Порядка применения единого плана счетов)

Расходы, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) сразу списываются на финансовый результат текущего года (счет КБК Х.401.20.000). Такими расходами признаются:

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

Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный квартал, 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 квартала за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

12. Расчеты с подотчетными лицами

12.1. 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 производятся 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.

12.2. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

12.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании решения 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)

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

В случае если денежные средства под отчет выдаются авансом, необходимо оформить заявление на выдачу аванса, приказ на выдачу аванса (служебная записка), создается заявка-обоснования закупки малого объема через подотчетное лицо, отчет о расходах подотчетного лица.

Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо представляет в бухгалтерию вместе с отчетом следующие документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;
- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Перерасход подотчетных средств не допускается.

Осуществляется сквозная нумерация отчетов о расходах по всем источникам финансирования. Движение подотчетных сумм отражать в журнале операций №3.

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

12.6. 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.

13. Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности

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

(Основание: Указание № 3210-У)

13.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

(Основание: пп. 4, 7 п. 4 Указания № 3210-У)

13.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- оплаченные путевки;

- оформленные на бумажном носителе проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;
- подарочные карты (сертификаты), приобретенные для награждения.

(Основание: п. 72 Порядка применения единого плана счетов, Методические указания № 61/н)

13.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

13.5. Приходные и расходные кассовые ордера, которые содержат данные о движении денежных документов, регистрируются на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них отметки "Фондовый".

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

13.6. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, утвержденным приказом ФИЦ КазНЦ РАН.

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

13.7. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 настоящей Учетной политике.

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

14. Расчеты с дебиторами и кредиторами

14.1. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы")

14.2. 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")

14.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

14.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

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

14.5. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

(Основание: п. 25 СГС "Финансовые инструменты")

14.6. Документом, подтверждающим использование служебного транспорта в служебной командировке, при отсутствии путевого (маршрутного) листа является служебная записка командированного.

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

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

Журнал операций № 4 формировать по каждому источнику финансирования отдельно.

Инвентаризацию расчетов с организациями и учреждениями (акты сверок) проводить 1 раз в год (при проведении инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности) и по необходимости.

14.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 108 Порядка применения единого плана счетов)

14.8. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

14.10. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 153 Порядка применения единого плана счетов, Приложение № 1 к Методическим рекомендациям по применению Стандарта "Единый план счетов")

14.11. Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 97 Порядка применения единого плана счетов)

14.12. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: п. 17 Стандарта "Единый план счетов", п. 97 Порядка применения единого плана счетов)

14.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

(Основание: п. 17 Стандарта "Единый план счетов", п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

14.14. Аналитический учет расчетов по выплате стипендий ведется по каждому получателю.

(Основание: п. 17 Стандарта "Единый план счетов", п. 146 Порядка применения единого плана счетов)

14.15. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

14.16. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов ФИЦ/ОСП признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию - приложение 6 к настоящей учетной политике.

14.17. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии ФИЦ/ОСП о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — приложение 7 к настоящей учетной политике.

15. Финансовый результат

15.1. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

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

15.2. 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: п. 25 СГС «Аренда», п. 55 СГС «Доходы»)

15.3. 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: п. 11 СГС «Долгосрочные договоры»)

15.4. 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».

15.5. Для учета доходов будущих периодов применяются счета 0 401 41 000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 0 401 49 000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

(Основание: п. 188 Порядка применения единого плана счетов, п. 9 Стандарта "План счетов бюджетных (автономных) учреждений")

15.6. 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.

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

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- взносы на капитальный ремонт в многоквартирных домах;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- доступ к электронным базам данных (электронные журналы);
- лицензии на право пользования программ;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: п. 190 Порядка применения единого плана счетов)

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

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

15.20. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/n за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

15.21. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в приложении 8 к настоящей учетной политике.

15.22. 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.

15.23. 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.

15.24. 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».

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

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.

16. Санкционирование расходов

16.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9 к настоящей учетной политике.

17. Представительские расходы

17.1. 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.

17.2. 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.

18. Инвентаризация имущества и обязательств

18.1. 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 ФИЦ/ОСП. Положения о комиссиях, порядка проведения инвентаризации, персональный состав комиссий, ответственных должностных лиц определяются приказом директора ФИЦ КазНЦ РАН/руководителя ОСП.

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

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

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

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

Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности,

например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

19. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты

19.1. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 10 к настоящей учетной политике.

20. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

20.1. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля утверждается директором ФИЦ КазНЦ РАН отдельным приказом.

21. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

21.1. 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.

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

21.3. 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.

22. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

22.1. 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.

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

22.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в ФИЦ/ОСП с составлением акта приема-передачи.

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.

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

22.5. 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.

22.6. 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.

22.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

22.8. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – увольняемому лицу, 2-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

23. 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.

24. Учет расчетов с учредителем

24.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которой, согласно действующему законодательству, ФИЦ КазНЦ РАН может распоряжаться только по согласованию с собственником.

24.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

24.3. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

Рабочий план счетов

Номер счета бухгалтерского учета								Наименование счета
1 – 4	5 – 14	15 – 17	18	19 – 21	22	23	24 – 26	
Код раздела, подраздела КРБ	Нули	Код вида поступлений, выбытий	Код вида финансового обеспечения (деятельности)	Код синтетического счета			Код аналитический по КОСГУ	
				Код объекта учета	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)		

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций разряды с 1 – 18 номер счета рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1 - 4	Аналитический код вида услуги: 01 10 Фундаментальные исследования 01 12 Прикладные научные исследования в области общегосударственных вопросов 01 13 Другие общегосударственные вопросы 04 05 Сельское хозяйство

	04 11 Прикладные научные исследования в области национальной экономики 04 12 Другие вопросы в области национальной экономики 07 02 Общее образование 07 06 Высшее образование 07 08 Прикладные научные исследования в области образования
5 – 14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули.
15 - 17	Код вида поступлений или выбытий: - код вида дохода бюджетов; - код вида расходов бюджетов; - вид источника финансирования дефицитов бюджетов.
18	Код вида финансового обеспечения деятельности: • 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) • 3 – средства во временном распоряжении • 4 – субсидии на выполнение государственного задания • 5 – субсидии на иные цели • 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений • 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию

Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов

(Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 N 61н)

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0510431	Ведомость группового начисления доходов
2	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
2.1	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
3	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
3.1	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
4	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
5	0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____
6	0510439	Решение о проведении инвентаризации
7	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
7.1	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
8	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
9	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
10	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
10.1	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
11	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
12	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
13	0510838	Ведомость выпадающих доходов
14	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
15	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
16	0510451	Требование-накладная
17	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг

18	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
19	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
20	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
21	0510456	Акт о списании транспортного средства
22	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
23	0510460	Акт о списании материальных запасов
24	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
25	0510463	Акт о результатах инвентаризации
26	0510464	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
27	0510465	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
28	0510466	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
29	0510467	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
30	0510468	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
31	0510469	Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
32	0510470	Инвентаризационная опись ценных бумаг
33	0510471	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
34	0510472	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга в ценных бумагах
35	0510473	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по привлеченным кредитам
36	0510474	Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по предоставленным гарантиям
37	0510477	Акт сверки расчетов
38	0510478	Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами

Перечень унифицированных форм первичных учетных документов
(Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03. 2015 N 52н)

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
5	0402001	Объявление на взнос наличными
6	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
7	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
8	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
9	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
10	0504105	Акт о списании транспортного средства
11	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
12	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
13	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
14	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
15	0504204	Требование-накладная
16	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
17	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
18	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
19	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
20	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
21	0504230	Акт о списании материальных запасов
22	0504401	Расчетно-платежная ведомость
23	0504402	Расчетная ведомость
24	0504403	Платежная ведомость
25	0504417	Карточка-справка

26	0504421	Табель учета использования рабочего времени
27	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
28	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
29	0504505	Авансовый отчет
30	0504510	Квитанция
31	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
32	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
33	0504514	Кассовая книга
34	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства
35	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
36	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
33	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
34	0504608	Табель учета посещаемости детей
35	0504805	Извещение
36	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
37	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
38	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
39	0504833	Бухгалтерская справка
40	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Перечень форм регистров бухгалтерского учета
(Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 N 61н)

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0509213	Журнал операций по забалансовому счету
2	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
3	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
4	0509211	Карточка капитальных вложений

5	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
6	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
7	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

Перечень форм регистров бухгалтерского учета

(Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03. 2015 N 52н)

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
8	0504042	Книга учета материальных ценностей
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей
10	0504044	Книга регистрации боя посуды
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
12	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
13	0504047	Реестр депонированных сумм
14	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
15	0504051	Карточка учета средств и расчетов
16	0504052	Реестр карточек
17	0504053	Реестр сдачи документов
18	0504054	Многографная карточка
19	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
20	0504056	Реестр учета ценных бумаг

21	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
22	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
23	0504064	Журнал регистрации обязательств
24	0504071	Журналы операций
25	0504072	Главная книга
26	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
27	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
28	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
29	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
30	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
31	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
32	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
33	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
34	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
35	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
36	0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами

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
9	Журнал по забалансовым счетам

Неунифицированные формы первичных учетных документов

1. Расчетный листок

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Организация:
Подразделение:

К выплате:
Должность:
Оклад (тариф):

Подразделение:					Оклад (тариф):			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
Оплата по окладу						НДФЛ		
Надбавка за выслугу лет от стажа						Выплачено:		
						За первую половину месяца		
						Зарплата за месяц		

Долг предприятия на начало

0.00 Долг предприятия на конец

0.00

Общий облагаемый доход:

2. Карточка учета работы автомобильной шины.

полное наименование учреждения

КАРТОЧКА

учета работы автомобильной шины № _____ (новой, восстановленной, прошедшей углубление рисунка протектора нарезкой, бывшей в эксплуатации)
(нужное подчеркнуть)

Обозначение (размер)
шины _____

Модель шины _____

Порядковый (заводской)
номер _____

Дата изготовления (неделя,
год) _____

Эксплуатационная норма
пробега _____

Завод-изготовитель новой шины или шинремонтное
предприятие _____

Ответственный за учет работы
шины _____

Дата	Инвентарный номер автомобиля	Марка и модель автомобиля, его государственный номер	Показания спидометра при установке, тыс. км	Показания спидометра при снятии, тыс. км	Дата		Техническое состояние шины при установке	Причины снятия шины с эксплуатации	Подпись водителя	Подпись бухгалтера	Заключение комиссии по определению пригодности шины к эксплуатации (на восстановление, углубление рисунка протектора, рекламацию или в утиль)
					установки	снятия					

3. Акт визуального осмотра

Утверждаю:
Руководитель учреждения
(ФИО)
«___» _____ 20__ г.

Акт визуального осмотра

Комиссия в составе: председатель _____, члены комиссии: _____

назначенная приказом № _____ от _____ осмотрела движимое имущество, заявленное к списанию:

№ п/п	Наименование	Количество	Год выпуска	Причины списания
1				
2				
3				
4				
5				

В результате осмотра движимое имущество физически устарело, износ 100%, дальнейшей эксплуатации не пригодно.

Заключение комиссии: данное имущество следует списать с подотчета

Комиссия в составе:

Председатель: _____

члены комиссии: _____

4. Акт визуального осмотра (используется при ремонте, замене).

Утверждаю:
Руководитель учреждения
_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ ВИЗУАЛЬНОГО ОСМОТРА

(наименование осматриваемого объекта)

№ п/п	Наименование неисправности	Причина	Метод устранения
2.			
3.			
4.			
5.			

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:
Члены комиссии:

5. Дефектная ведомость.

УТВЕРЖДАЮ:

« ____ » _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Кол-во	Примечание

Составил: _____

6. Путевой лист.

Место для
организации штампа

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

« _____ » _____ 202 г.

Организация: _____

ОГРН _____

Адрес _____

Тел/факс: _____

Марка автомобиля: _____

Государственный регистрационный знак: _____

Водитель: _____

Водительское удостоверение _____

Вид перевозки: регулярные

Вид сообщения: городское

Предрейсовый мед.осмотр _____ Предрейсовый контроль тех. состояния пройден

« _____ » _____ 202 г. « _____ : _____ »

Место
о штампа

Показание спидометра, км
Выпуск на линию разрешен

Ответственный за техническое состояние и эксплуатацию ТС

Подпись _____

расшифровка подписи _____

Автомобиль в технически
исправном состоянии принят

Водитель

Подпись _____

расшифровка подписи _____

Горючего

Марка

Аи - 92

Время выезда с места парковки, час, мин

Движение горючего

Диспетчер-нарядчик

подпись _____

расшифровка подписи _____

Время rotations на место парковки, час, мин

Диспетчер-нарядчик

подпись _____

расшифровка подписи _____

Описание «аварии», простое и/или комплексное

Заправлено в бак
автомобиля

Остаток при выезде

Остаток при возвращении

Расход по норме

Расход фактический

количество, л

Послереисовый мед.осмотр

Послереисовый контроль тех.состояния

« _____ » _____ 202 г. « _____ : _____ »

Место штампа

Показание спидометра при
возвращении
парковку, км

не

Автомобиль сдав
водитель

подпись _____

расшифровка подписи _____

Механик

подпись _____

расшифровка подписи _____

Оборотная сторона путевого листа

[illegible]

Результаты работы автомобиля за смену:

Пройдено, км

--

Расчет произвел _____водитель_____

(20240825) (RUS11HC5)

(расшифровка не дана)

[illegible]

Приложение №4
к Учетной политике для целей
бухгалтерского учета

Перечень материальных ценностей,
используемых в деятельности Учреждения
в течение периода, превышающего 12 месяцев,
но не относящихся к основным средствам в соответствии с ОКОФ

1. Прибор письменный настольный (органайзер).
2. Дырокол любой модификации.
3. Подставка для календарей, книг, бумаг.
4. Нож для резки бумаг (нож канцелярский).
5. Степлер любой модификации.
6. Штемпельная подушка, штамп, датер.
7. Ножницы.
8. Лоток (накопитель) канцелярский.
9. Стойка – угол для бумаг и журналов.
10. Поддон для бумаг.
11. Лопата.
12. Ведро пластмассовое.
13. Швабра (насадка на швабру).
14. Метла.
15. Веник, совок.
16. Кисть малярная.
17. Корзина для бумаг.
18. Отвертка.
19. Пассатижи.
20. Смеситель.
21. Черенок.
22. Устройства средств измерения (счетчики).
23. Молоток.
24. Топор.
25. Грабли.
26. Рулетка.
27. Ключ разводной.
28. Лом гвоздодер.
29. Ножницы по металлу.
30. Ножовка.
31. Плоскогубцы.
32. Клещи изолирующие.
33. Держатель для туалетной бумаги, пластик.
34. Диспенсер для жидкого мыла, пластик.
35. Секатор.
36. Точилка для карандашей механическая.
37. Печать (не гербовая).
38. Отопительный котел.
39. Радиатор, подключаемый к общей системе отопления.
40. Баннер.

41. Подставка для монитора, ноутбука, моноблока.
42. Диск DVD-R, CD-R.
43. Тубус-пенал.
44. Держатель плоского образца.
45. Зажим для лапок и колец к штативу.
46. Лапка д/штатива.
47. Редуктор баллонный.
48. Коврик напольный.
49. Коврик для компьютерной мыши.
50. Елочные украшения (гирлянды, игрушки и т.д.).

Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утверждаемом отдельным распорядительным актом руководителя.
3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Она проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении к настоящему Порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
- Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в ней заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной.
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности.

УТВЕРЖДАЮ

(должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ

приемки бланков строгой отчетности

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы)

_____ (должность, фамилия, инициалы).

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от "__" _____ 20__ г. № _____.

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от _____.

согласно счету от "__" _____ 20__ г. № _____

и накладной от "__" _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

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

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

_____ (должность) / _____ (подпись) / _____ (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____ (наименование документа)

№ _____ " _____ " _____ 20 _____ г.

_____ (должность) / _____ (фамилия, инициалы) / _____ (

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 внесение 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.

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 контрагентами (ф. 0510469), Инвентаризационная опись 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:

- 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 руководителем.

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 расшиф ровкой по контрагентам	Сумма задолженности, руб.												
	на начало года			изменение задолженности				на конец отчетного периода			на конец аналогичного периода прошлого финансового года		
	все его	из них:		увеличение		уменьшение		все его	из них:		все его	из них:	
		долг о- сроч ная	про сро- чен ная	дене жные расче ты	недене жные расчет ы	дене жные расче ты	недене жные расчет ы		долг о- сроч ная	про сро- чен ная		долг о- сроч ная	про сро- чен ная
1	2	3	4	5	6	7	8		10	11	12	13	14
Номер счета													
Кон трагент 1													
Кон трагент 2													
Кон трагент 3													

2. Сведения о просроченной задолженности

Номер (код) счета бюджетног о учета	Сумма , руб.	Дата		Дебитор (кредитор)		Причины образования	
		возникновени я	исполнени я по правовому основанию	ИНН	наименовани е	код	пояснени я
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 средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по государственному заданию	приносящая доход деятельность	Итого
1	2		4	5	6		8	9		

2. Тестовая 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)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(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 признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	для 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)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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».

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. 0510463) и данных соответствующих инвентаризационных описей.

Срок для принятия решения – не позднее одного рабочего дня после поступления служебной записки либо Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

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;
- 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;
- 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, не востребовавшей 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, не востребовавшая кредиторами» – в остальных случаях признания задолженности не востребовавшей.

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, не востребовавшей 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).

Приложение 8
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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 = $K \times ЗП \times С$,

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;

$С$ — 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 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.		

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)

Приложение 9
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

3. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления (служебной записки) о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- решения о командировании на территории Российской Федерации;
- изменения решения о командировании на территории Российской Федерации;
- решения о командировании на территорию иностранного государства;
- изменения решения о командировании на территорию иностранного государства;
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема;
- заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо;
- контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями.

5. 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.

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

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

8. 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.

**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.

Приложение 11
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

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, картины и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки, тостеры, электрочайники, миксеры и др.;
- бытовая техника для ухода за одеждой и мягким инвентарём: утюги, стиральные машины;
- бытовая техника для поддержания температурного режима: обогреватели, вентиляторы, кондиционеры;
- электроводонагреватели ёмкостные аккумуляционные (электробойлеры бытовые);
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- уборочная утварь для помещений и улицы: пылесосы, машинки для покоса травы, бензопилы и др.;
- канцелярские принадлежности при условии их изготовления из прочного материала, позволяющего установить срок полезного использования более 12 месяцев или срок годности свыше 12 месяцев: калькуляторы, резак, брошюратор и др.;
- спортивный инвентарь при условии его изготовления из прочного материала (металл, дерево), позволяющего установить срок полезного использования более 12 месяцев или срок годности свыше 12 месяцев: конь гимнастический, козел гимнастический, бревно гимнастическое, скамья гимнастическая, брусья, мостик гимнастический, стойки для прыжков, стойки бадминтонные, теннисные столы, беговые дорожки и др.;
- информационный инвентарь (стенды), государственная символика/атрибутика (флаги, гербы);
- электронинструмент и аккумуляторный инструмент: дрели, шуруповёрты, лобзики, пилы и др.

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

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, емкости для воды, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (молотки, гаечные ключи, ножовки, плоскогубцы 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 и др.;
- инвентарь к компьютерной технике: колонки, мышь, клавиатура, наушники, сумка для переноса техники, кабели, разветвители, встраиваемый жесткий диск и др.;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, которые указаны в п. 1 настоящего перечня);
- туалетные принадлежности и средства гигиены: корзины для мусора, держатели полотенец, жидкого мыла и туалетной бумаги, дозаторы, ершики для туалета, бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, которые включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, топор, одноразовый огнетушитель;
- спортивный и игровой инвентарь: мячи, скакалки, ракетки, теннисные мячики, канаты для лазания (перетягивания), коврики гимнастические, наборы для игр, обручи, сетки и др.;
- кухонный инвентарь: кастрюли, сковородки, сотейники, разделочные доски, половники, протвину, терки, миски, тарелки, чашки, ложки, вилки, сервизы, вазы и др.

Приложение № 2 к Приказу
от 14.07.2026 № 232

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

В случаях, когда Налоговым кодексом РФ предусмотрено право разработать порядок ведения налогового учета или не установлен способ ведения налогового учета по конкретному вопросу, при формировании учетной политики ФИЦ КазНЦ РАН (далее - Учреждение) самостоятельно разрабатывает и утверждает соответствующий способ учета в настоящей учетной политике и/или приложениях к ней.

2. Настоящая Учетная политика является обязательной для ФИЦ КазНЦ РАН и всех обособленных подразделений.

3. Исполнение обязанности ФИЦ КазНЦ РАН по исчислению, уплате налогов (сборов), страховых взносов и их декларированию по месту нахождения обособленных подразделений может быть возложено непосредственно на эти обособленные подразделения.

(Основание: ст. 19, п. 3 ст. 80 НК РФ)

4. Система налогового учета ФИЦ КазНЦ РАН строится на основании данных бухгалтерского учета, исходя из принципа последовательности применения норм и правил одного налогового периода к другому с применением документов налогового учета.

5. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой

(бухгалтерией) под руководством главного бухгалтера ФИЦ КазНЦ РАН и главных бухгалтеров ОСП ФИЦ КазНЦ РАН.

6. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С: Предприятие 8».

7. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

8. Учреждение исчисляет налоговую базу на основании данных об объектах налогообложения, которые содержатся в налоговых регистрах (регистрах налогового учета) с разделением по счетам с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

Для систематизации данных первичных документов в качестве регистров налогового учета применяются регистры бухгалтерского учета, которые могут быть дополнены необходимой информацией. Если данных бухгалтерского учета недостаточно для формирования достоверной информации об объектах налогообложения, налоговые регистры заполняются на основании данных налогового учета и/или первичных документов об осуществлении хозяйственных операций.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

9. Первичные документы бухгалтерского и налогового учета, которыми оформляются хозяйственные операции Учреждения, а также регистры бухгалтерского и налогового учета, в которых обобщаются данные первичных документов бухгалтерского и налогового учета и на основании которых исчисляется налоговая база, хранятся в бухгалтерской службе ФИЦ КазНЦ РАН и всех обособленных подразделений.

10. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

11. Данные налогового учета, являющиеся составляющими аналитических регистров налогового учета и расчета налоговой базы, формировать в хронологическом порядке. Налоговый учет вести в рублях.

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

(Основание: ст. 314 НК РФ)

13. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

14. В целях осуществления обязательного ведения раздельного налогового учета на счете Х 303 14 000 «Расчеты по единому налоговому платежу» ведется учет по видам налогов в разрезе источников финансирования, кодов операций сектора государственного управления (КОСГУ).

15. 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)

1. Порядок определения доходов и расходов

1.1. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ).

1.2. Учет доходов и расходов, ведется отдельно в соответствии с СГС «Доходы» с учетом вида финансового обеспечения деятельности по КФО 2 – приносящая доход деятельность;

1.3. 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, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам:

- 2.205.00.000 «Расчеты по доходам» на основании договоров на выполнение работ (услуг), соглашений;

- 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), в том числе доходы от целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению.

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

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

1.5. Стоимость оказываемых платных 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 одного из подтверждающего документа, на основе которых был произведен расчет:

- справка или другие подтверждающие документы Росстата;
- прайс-лист заводов-изготовителей;
- справка 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.

1.6. Расходы определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» по договорам, формирующих себестоимость товаров, работ (услуг);

- 2.401.20.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» по договорам, не формирующих себестоимость товаров, работ (услуг);

1.7. Прямыми расходами на выполнение работ (оказание услуг) считать расходы, производимые исполнителями договоров (соглашений):

- оплата труда, начисления на выплаты по оплате труда, прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме;
- оплата работ, услуг;
- поступление нефинансовых активов и прочие расходы.

Косвенными расходами признаются все остальные расходы, за исключением внереализационных.

(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)

1.8. 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 РФ)

1.9. 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 РФ)

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

1.11. 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.

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

2. Налог на прибыль организаций

2.1. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. По итогам отчетного периода уплачиваются квартальные авансовые платежи.

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

Отчетным периодом по договорам на выполнение работ (услуг), соглашениям является календарный год.

По условиям соглашений по грантам может быть установлен иной отчетный период в зависимости от срока представления научного отчета.

Отчетным периодом договоров и реализации нефинансовых активов является квартал на дату утверждения Заказчиком акта приемки работ (передачи активов). Указанное распространяется только на случаи заключения договора, не предусматривающего поэтапную сдачу работ, услуг (вне зависимости от продолжительности этапов).

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

2.2. В целях налогообложения прибыли доходы и расходы в ФИЦ КазНЦ РАН и в его обособленных подразделениях признаются по методу начисления, то есть в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав.

(Основание: ст. 271, 272 НК РФ).

2.3. Датой получения дохода признается дата реализации товаров, работ, услуг, (имущественных прав), независимо от фактического поступления денежных средств (иного имущества, работ, услуг) в их оплату.

(Основание: п. 1 ст. 39 НК РФ).

2.4. Расходы, принимаемые для целей налогообложения, признаются таковыми в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты. Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникают исходя из условий договоров (с конкретными сроками исполнения).

2.5. Налоговым периодом по налогу на прибыль организаций признается календарный год. По итогам года уплачивается налог на прибыль за налоговый период.

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

2.6. Бухгалтерии ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП формируют аналитические регистры налогового учета самостоятельно.

2.7. Перечисление налога на прибыль обособленными структурными подразделениями осуществляется самостоятельно в ИФНС по месту нахождения головной организации исходя из доли прибыли, приходящейся на обособленное подразделение. Начисленные обязательства по налогу формируются на счетах обособленных структурных подразделений в течение всего года. Регистр по налогу ведется по форме, предусмотренной программой для ведения учета.

2.8. 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 и отразить их в налоговых регистрах по налогу на прибыль в расходах, связанных с производством и реализацией (Приложение №2 к Листу 02 Декларации по налогу на прибыль).

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

2.10. 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).

(Основание: п. 1 ст. 54 НК РФ)

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

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

- в рамках электронного документооборота (ЭДО) с контрагентами для передачи товаров/услуг - универсальный передаточный документ (УПД) в соответствии с рекомендованным ФНС России форматом.

- при обмене бумажными документами с контрагентами, не использующих ЭДО для передачи товаров/услуг:

- при передаче товаров — товарная накладная по форме ТОРГ-12;
- при выполнении работ (оказании услуг) — акт выполненных работ (оказанных услуг);
- для плательщиков НДС — счет-фактура.

По требованию налоговой инспекции данные документы предоставляются на бумаге или в виде скана, заверенного усиленной квалифицированной электронной

подписью.

2.13. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

3. Налог на добавленную стоимость (НДС)

3.1. 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.

3.2. В ФИЦ КазНЦ РАН ведется раздельный учет выручки по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения:

- «Доходы, облагаемые НДС»;
- «Доходы, освобожденные от налогообложения».

3.3. 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.

3.4. Для отражения НДС с аванса, полученного в счет предстоящих поставок, применяется счет 2.210.11.000.

3.5. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов без отражения на счете 2.210.12.000.

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

(Основание: ст. 169 НК РФ).

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).

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

Установить следующие цифровые индексы для обособленных подразделений ФИЦ КазНЦ РАН:

Наименование обособленного структурного подразделения ФИЦ КазНЦ РАН	Фактический адрес	Цифровой индекс, применяемый обособленным подразделением
---	-------------------	--

		при составлении счетов-фактур
ИОФХ им. А.Е. Арбузова – обособленное структурное подразделение ФИЦ КазНЦ РАН	420088, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Академика Арбузова, д.8	4
КФТИ - обособленное структурное подразделение ФИЦ КазНЦ РАН	420029, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Сибирский такт, д.10/7	1
ТатНИИСХ – обособленное структурное подразделение ФИЦ КазНЦ РАН	420059, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Оренбургский тракт, д. 48	5

3.7. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- Директор ФИЦ КазНЦ РАН (Руководители ОСП)
- Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера, уполномоченный на подписание счет-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.

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

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

3.10. 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 течение 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.

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

3.12. В целях единого подхода к формированию декларации по НДС, включать в Раздел 7 «Операции, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения)» сумму грантов, договоров и доходов от найма жилых помещений по кассовому методу.

4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

4.1. 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)

4.2. 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)

4.3 Начисление и уплата налога на доходы физических лиц, представление расчетов и налоговых деклараций осуществляется головной организацией и ОСП самостоятельно по месту регистрации. При этом сумма налога, подлежащая уплате по месту нахождения ОСП, определяется исходя из величины налоговой базы, относящейся к данному ОСП.

4.4. В случае перечисления ФИЦ КазНЦ РАН заработной платы сотрудникам ОСП через счет Х.304.04.610 на основании Извещения (ф. 0504805), обязанность по перечислению и начислению НДФЛ возлагается на ОСП. В случае перечисления ОСП заработной платы сотрудникам ФИЦ КазНЦ РАН через счет Х.304.04.610 на основании Извещения (ф. 0504805), обязанность по перечислению и начислению НДФЛ возлагается на ФИЦ КазНЦ РАН.

5. Страховые взносы

5.1. Для учета сумм начисленных выплат и относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование 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)

5.2. 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)

5.3. Обязанности по уплате страховых взносов, а также по представлению расчетов по страховым взносам осуществляется ФИЦ КазНЦ РАН и ОСП самостоятельно по месту регистрации

(Основание: ст.431 НК РФ).

5.4. В случае перечисления ФИЦ КазНЦ РАН заработной платы сотрудникам ОСП через счет Х.304.04.610 на основании Извещения (ф. 0504805), обязанность по перечислению и начислению страховых взносов возлагается на ОСП. В случае перечисления ОСП заработной платы сотрудникам ФИЦ КазНЦ РАН через счет Х.304.04.610 на основании Извещения (ф. 0504805), обязанность по перечислению и начислению страховых взносов возлагается на ФИЦ КазНЦ РАН.

6. Земельный налог

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

Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года назначается отдел по управлению имуществом ФИЦ КазНЦ РАН.

6.2. Земельный налог начисляется и перечисляется головной организацией и ОСП самостоятельно по месту нахождения.

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

7. Транспортный налог

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

(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.

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

(Основание: п. 4 ст. 361 НК РФ)

7.3. Транспортный налог начисляется и перечисляется головной организацией и ОСП самостоятельно по месту нахождения.

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

8. Налог на имущество организаций

8.1. 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.

8.2. 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»)

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

8.4. 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.

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