

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ**

Институт экономики и организации промышленного производства

**Сибирского отделения Российской академии наук
(ИЭОПП СО РАН)**

ПРИКАЗ

29.12.2023 г.

№52

г. Новосибирск

Об учетной политике
на 2024 год

В соответствии с

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г.;
- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ) ;
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора» №256н от 31.12.2016г.
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора "Основные средства" №257н от 31.12.2016г.
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Аренда» №258н от 31.12.2016г.
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Обесценение активов» №259н от 31.12.2016г.
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» №260н от 31.12.2016г.
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Отчет о движении денежных средств"» от 30.12.2017 № 278н;
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» от 30.12.2017 № 274н;
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора "События после отчетной даты" от 30.12.2017 №275н;
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора "Доходы" от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" от 30.05.2018 № 122н.
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора "Информация о связанных сторонах" от 30 декабря 2017 г. N 277н
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора "Непроизведенные активы" от 28 февраля 2018 г. N 34н
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Запасы» от 7 декабря 2018 г. N 256н
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Долгосрочные договоры» от 29 июня 2018 г. N 145н
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" от 30.05.2018 г. N 124н

- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора "Концессионные соглашения" от 29.06. 2018 г. N 146н
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Нематериальные активы» от 15.11.2019г. №181н
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Выплаты персоналу» от 15.11.2019г. №184н
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Непроизведенные активы» от 28.02.2018 №34н
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Финансовые инструменты» от 30.06.2020г.№129н
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Информация о связанных сторонах» от 30.12.2017г №277н
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Совместная деятельность» от 15.11.2019г. №183н
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Затраты по займам» от 15.11.2019г. №182н
- 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 бухучета для государственного сектора «Метод долевого участия» от 30.10.2020г. №254н
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Биологические активы» от 16.12.2020г. №310н
- Приказом МФ РФ № 174н от 16.12.2010 г. «План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкция по его применению»;
- Приказом № 157н от 01.12.2010 г. «Об утверждении Единого Плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных Академий наук, государственных учреждений и Инструкции по его применению»;
- [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);
- Приказов Минфина России [от 28.06.2022 № 100н](#), [от 07.11.2022 № 157н](#) об обязательном применении с 1 января 2024 г. всеми организациями бюджетной сферы изменений, внесенных этими Приказами в приложения № 1 - 5 к Приказу 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".
- [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);
 - Налоговым кодексом РФ и другими нормативными документами.

ПРИКАЗЫВАЮ

5. Утвердить Положение «Об учетной политике в ИЭОПП СО РАН» с приложениями.
6. Для оформления операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию основных средств, для определения целесообразности пригодности основных средств к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности их использования, а так же для оформления первичной учётной документации по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию основных средств создать постоянно действующую комиссию в составе:
- председатель комиссии** –Крюков В.А. директор
члены комиссии: Тютина Н.А. гл. бухгалтер,
Леонская Л.В. зав. участком полиграфии,
Мигулев И.Ю. ведущий инженер.
7. Для оформления первичной документации по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию основных средств назначить ответственными за заполнение раздела о техническом состоянии объекта основных средств:
- Леонская Л.В. - по группе полиграфического оборудования и множительной технике
Мигулев И.Ю. - по группе ЭВМ
Мартынов Д.Н. - по группе технологического оборудования.
8. Утвердить право подписи на денежных и расчетных документах, финансовых и кредитных обязательств, а также счетах-фактурах:
- за руководителя* - Крюков В.А., директор;
за главного бухгалтера - Тютина Н.А.;
- право подписи товарных накладных:
- зав. библиотекой - Новиковой Э.В.
зав. складом - Шеремет М.В.
9. Возложить ответственность за организацию хранения текущих первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, а также организацию и хранение учетных документов в архиве главного бухгалтера.
10. Назначить ответственным лицом за ведение контроля за сроками оплаты счетов начальника ПЭО Быкову Ю.А.
11. Назначить ответственным лицом за сдачу Деклараций в налоговую инспекцию по налогу на прибыль, по налогу на добавленную стоимость - главного бухгалтера Тютину Н.А.
12. Назначить ответственным лицом за сдачу Декларации по налогу на имущество - главного бухгалтера Тютину Н.А.
13. Назначить ответственным лицом за сдачу расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование в Социальный фонд Российской Федерации (форма РСВ-1 ПФР), расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, сведения о застрахованных лицах и сведения о периодах работы сотрудников (форма СЗВ-М, СЗВ-стаж) а также по

расходам на выплату страхового обеспечения (форма - 4 ФСС), за сдачу Сведений по НДФЛ ведущего бухгалтера Барву О.П.

14. Назначить ответственным лицом за сдачу Сведений о среднесписочной численности работников, а также Сведения о численности и оплате труда работников организаций, осуществляющих научные исследования и разработки начальника ПЭО Быкову Ю.А.

15. Назначить зам. директора по общим вопросам ответственным лицом за оформление и хранение документов по объектам недвижимости (распоряжения, постановления, акты ввода в эксплуатацию, акты приема-передачи на баланс, свидетельства о государственной регистрации недвижимости, а также технические паспорта на объекты недвижимости и т. п.).

16. Назначить зам. директора по общим вопросам ответственным лицом за соблюдение исполнения нормативных актов в области охраны окружающей среды.

17. Утвердить право подписи договоров (контрактов) на поставку товаров, работ, услуг за руководителя:

Крюков В.А., директор

18. Назначить ответственной за правильность организации библиотечного учета в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 заведующую библиотекой Новикову Э.В.

19. Назначить Колобову Е.А. - помощника директора по международным связям осуществлять перевод иностранных документов (приглашения, авиабилеты, условия оплаты оргвзносов и др.), перевод на русский язык авиабилетов и иных перевозочных документов с английского или иного (кроме русского) языков осуществить однократно в части постоянных показателей типовых форм (форма авиабилета и др.).

20. Утвердить список материально ответственных лиц за хранение товароматериальных ценностей:

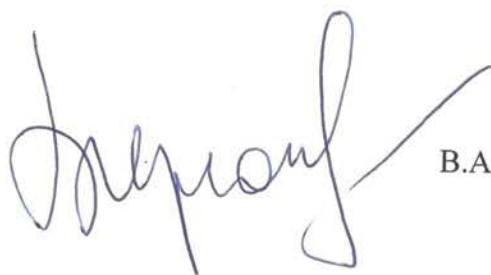
1	Алексеев Алексей Вениаминович	Заведующий отделом
2	Алещенко Виталий Владимирович	Ведущий научный сотрудник
3	Бажанов Виктор Андреевич	Ведущий научный сотрудник
4	Баранов Александр Олегович	Зам.директора по научной работе
5	Басманова Лидия Степановна	Зав. хозяйством
6	Блам Инна Юрьевна	Старший научный сотрудник
7	Братющенко Светлана Вадимовна	Вед.специалист по связям с общественностью
8	Бузулуцков Владимир Федорович	Старший научный сотрудник
9	Быкова Юлия Алексеевна	Начальник ПЭО
10	Воронова Юлия Сергеевна	Ведущий инженер
11	Гвоздева Елена Сергеевна	Старший научный сотрудник
12	Гильмундинов Вадим Манавирович	Зам.директора по научной работе
13	Глущенко Константин Павлович	Главный научный сотрудник
14	Горбачева Наталья Викторовна	Ведущий научный сотрудник
15	Горюшкин Антон Андреевич	Научный сотрудник
16	Горяченко Елизавета Евгеньевна	Ведущий научный сотрудник

17	Григорьева Галина Петровна	Зав.отделом кадров
18	Дементьев Николай Павлович	Главный научный сотрудник
19	Дучкова Светлана Александровна	Зав.издательством
20	Ершов Юрий Семенович	Старший научный сотрудник
21	Ждан Галина Васильевна	Старший научный сотрудник
22	Казанцева Алиса Сергеевна	Главный юрисконсульт
23	Казанцев Сергей Владимирович	Главный научный сотрудник
24	Казанцева Лидия Кузьминична	Старший научный сотрудник
25	Костин Андрей Владимирович	Старший научный сотрудник
26	Карпов Валерий Васильевич	Ведущий научный сотрудник
27	Клисторин Владимир Ильич	Ведущий научный сотрудник
28	Ковалева Галина Даниловна	Ведущий научный сотрудник
29	Колобова Елена Анатольевна	Помощник директора по международным связям
30	Коломак Евгения Анатольевна	Заведующий отделом
31	Комаров Юрий Александрович	Зам.директора по развитию и инновациям
32	Комарова Анна Владимировна	Старший научный сотрудник
33	Крюков Яков Валерьевич	Старший научный сотрудник
34	Корнюхин Юрий Германович	Ведущий программист
35	Крюков Валерий Анатольевич	Директор
36	Кулешов Валерий Владимирович	Научный руководитель
37	Лебедева Маргарита Евгеньевна	Научный сотрудник
38	Леонская Лариса Васильевна	Зав.уч.опер.полиграф
39	Лугачева Л.И.	Ведущий научный сотрудник
40	Любимова Екатерина Владимировна	Ведущий научный сотрудник
41	Малов Владимир Юрьевич	Главный научный сотрудник
42	Маркова Виталия Михайловна	Ученый секретарь
43	Мартынов Денис Николаевич	Главный инженер
44	Мелентьев Борис Викторович	Ведущий научный сотрудник
45	Мельникова Лариса Викторовна	Ведущий научный сотрудник
46	Менчина Надежда Сергеевна	Руководитель контрактной службы
47	Мигулев Илья Юрьевич	Руководитель группы технической поддержки и информационного обеспечения
48	Новоселов Александр Сергеевич	Зав.отделом

49	Нефёдкин Владимир Иванович	Старший научный сотрудник
50	Новикова Элеонора Валентиновна	Зав.библиотекой
51	Пляскина Нина Ильинична	Ведущий научный сотрудник
52	Петров Сергей Павлович	Зав.отделом
53	Полякова Евгения Михайловна	Ведущий программист
54	Радченко Галина Ивановна	Ведущий инженер
55	Ратьковская Татьяна Георгиевна	Старший научный сотрудник
56	Речко Галина Николаевна	Ведущий научный сотрудник
57	Рыженков Александр Владимирович	Ведущий научный сотрудник
58	Рыбоконеко Николай Иванович	Зам. директора по общим вопросам
59	Селиверстов Вячеслав Евгеньевич	Зав. центром
60	Сергеева Людмила Александровна	Заведующая отделом
61	Сивкова Галина Ивановна	Зав.канцелярией
62	Соболева Тамара Семеновна	Помощник директора
63	Соколов Александр Витальевич	Ведущий научный сотрудник
64	Суслов Виктор Иванович	Зав. лаборатории
65	Суслов Никита Иванович	Зам.директора по научной работе
66	Суслова Ольга Алексеевна	Зав.отделом аспирантуры и докторантуры
67	Суспицын Сергей Алексеевич	Главный научный сотрудник
68	Слепенкова Юлия Михайловна	Старший научный сотрудник
69	Тагаева Татьяна Олеговна	Ведущий научный сотрудник
70	Кравченко Наталия Александровна	Зав.отделом
71	Токарев Анатолий Николаевич	Зав. центром
72	Троцкий Александр Яковлевич	Главный научный сотрудник
73	Тютин Наталья Алексеевна	Гл.бухгалтер
74	Тумарович Игорь Викентьевич	Вед.специалист по охране труда
75	Фадеева Ольга Петровна	Ведущий научный сотрудник
76	Халимова София Раисовна	Старший научный сотрудник
77	Харитонов Виктор Никитична	Ведущий научный сотрудник
78	Харченко Ирина Игоревна	Ведущий научный сотрудник
79	Чудаева Ольга Владимировна	научный сотрудник
80	Чеверда Галина Михайловна	Ведущий инженер
81	Черкашина Татьяна Юрьевна	Ведущий научный сотрудник
82	Черемисина Татьяна Николаевна	Старший научный сотрудник

81	Шеремет Марина Владимировна	Зав.складом
82	Шишацкий Николай Георгиевич	Старший научный сотрудник
83	Шмат Владимир Витальевич	Старший научный сотрудник
84	Юсупова Альмира Талгатовна	Ведущий научный сотрудник
85	Яценко Виктор Анатольевич	Научный сотрудник
86	Ягольницер Мирон Аркадьевич	Ведущий научный сотрудник

Директор института
академик РАН



В.А. Крюков

**Положение
об учетной и налоговой политике ИЭОПП СО РАН на 2024 год.**

Нормативными документами, регламентирующими порядок организации бухгалтерского учёта являются:

- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора» №256н от 31.12.2016г.;
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора "Основные средства" №257н от 31.12.2016г.;
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Аренда» №258н от 31.12.2016г.;
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Обесценение активов» №259н от 31.12.2016г.;
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» №260н от 31.12.2016г.;
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» от 30.12.2017 № 278н;
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» от 30.12.2017 № 274н;
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора "События после отчетной даты" от 30.12.2017 №275н;
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора "Доходы" от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют" от 30.05.2018 № 122н;
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора

- "Информация о связанных сторонах" от 30 декабря 2017 г. N 277н;
- Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора "Непроизведенные активы" от 28 февраля 2018 г. N 34н;
 - Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Запасы» от 7 декабря 2018 г. N 256н;
 - Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Долгосрочные договора» от 29 июня 2018 г. N 145н;
 - Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" от 30.05.2018 г. N 124н;
 - Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора "Концессионные соглашения" от 29.06. 2018 г. N 146н;
 - Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Нематериальные активы» от 15.11.2019г. №181н;
 - Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Выплаты персоналу» от 15.11.2019г. №184н;
 - Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Непроизведенные активы» от 28.02.2018 №34н;
 - Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Финансовые инструменты» от 30.06.2020г.№129н;
 - Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Информация о связных сторонах» от 30.12.2017г №277н;
 - Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Совместная деятельность» от 15.11.2019г. №183н;
 - Федеральный стандарт бухучета для государственного сектора «Затраты по заимствованиям» от 15.11.2019г. №182н;
 - Приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции

по его применению» (далее - Инструкции к Единому плану счетов №157н);

- Приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);

- Приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - приказ № 65н)

- Приказ от 30 марта 2015 г. № 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

- Приказов Минфина России [от 28.06.2022 № 100н](#), [от 07.11.2022 № 157н](#) об обязательном применении с 1 января 2024 г. всеми организациями бюджетной сферы изменений, внесенных этими Приказами в приложения № 1 - 5 к Приказу 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

- Приказ от 29 августа 2014 г. № 89н «О внесении изменений в приказ МФ РФ от 01.12.2010 г. №157н»

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю

учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

1.3. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (в работе комиссия применяет Положение по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Приложение № 1);

- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (Приложение № 2);

- комиссия по приемке работ капитального характера и текущего ремонта;

- комиссия по проведению инвентаризации имущества финансовых активов, денежных средств и обязательств (ежегодно);

- единая комиссия для проведения конкурсов, аукционов в электронной форме, запросов котировок цен, по размещению государственных заказов на поставку товаров, выполнению работ и оказанию услуг;

1.4. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты, стипендий.

С целью сохранности наличных денежных средств помещение кассы изолировано от других помещений. В кассе установлены металлические двери и решетка. Наличные деньги хранятся в несгораемом металлическом шкафу. Ключи от дверей помещения и металлического шкафа хранятся у кассира. Для транспортировки денежных средств из банка или их сдаче в банк предоставляется автотранспортное средство.

1.5. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 17 к Учетной политике.

(Основание: [п. 14 Инструкции № 157н](#))

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (Приложение № 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

Учёт денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведётся отдельно в соответствии с кодами функциональной бюджетной классификации:

Код 2 - приносящая доход деятельность

Код 3 - средства во временном распоряжении

Код 4 - субсидии на выполнение государственного задания

Код 5 - субсидии на иные цели

Проверенные и принятые к учёту первичные учётные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Главная книга	Главный бухгалтер
Журнал операций № 1 по счёту «касса»	Бухгалтер I кат. Панькина С.Д.
Журнал операций № 2 по банковскому счёту	Бухгалтер I кат. Панькина С.Д.
Журнал операций № 3 расчётов с подотч. лицами	Главный бухгалтер
Журнал операций № 4 с поставщиками и подряд.	Главный бухгалтер
Журнал операций № 5 с дебиторами по доходам	Главный бухгалтер
Журнал операций № 6 расчётов по оплате гряда	Вед. бухгалтер Барва О.П.
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Главный бухгалтер
Журнал операций № 8 по прочим операциям	Главный бухгалтер

При обнаружении в регистрах бюджетного учёта ошибок, бухгалтерия осуществляет внесение исправлений в соответствующие базы и получение выходных форм документов с учётом исправлений. Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путём обязательного оформления изменённых документов и сторнировочных проводок.

Отражение в бухгалтерском учёте финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных унифицированных первичных учётных документов, перечень и формы которых регламентированы

Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52 н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведён в приложении №12.

Учет на забалансовых счетах ведется следующим образом:

- БСО учитываются по стоимости их приобретения
- Основные средства стоимостью до 10 000 руб., переданных в эксплуатацию учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта ([п. 373](#)).
- Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете 02 на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), в случае одностороннего оформления акта учреждением и (или) отражения в учете материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.
- Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете 01 на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).
- Учет сомнительной задолженности ведется в сумме такой задолженности на счет 04
- Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль на забалансовом счете 23
- Принятие к забалансовому учету объектов имущества на забалансовом счете 25 осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

- Принятие к забалансовому учету объектов имущества на забалансовом счете 26 осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.
- Принятие к учету объектов имущества на забалансовом счете 27 осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Основание: пункт 332 инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в разрядах 15-17 указывается код вида расходов, в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

В разрядах 24-26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России).

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств.

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

2.4 Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 18 к Учетной политике. В институте к бланкам строгой отчетности относятся бланки диплома и приложения к ним. На забалансовом учете учитываются в стоимостном выражении в рублях.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1.1. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом для регистрации содержащихся

в них данных в регистрах бухучета.

3.1.2. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, уместной, существенной, достоверной, сопоставимой, своевременной и понятной.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Основные средства

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, и предназначенные для неоднократного или постоянного использования независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Критерии признания объекта основных средств, которые соответствуют общим критериям признания актива:

- от использования материальной ценности прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала;
- первоначальная стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета может быть надежно оценена.

Если эти условия не выполняются, то объект учитывается на забалансовых счетах.

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" может проводиться:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;
- при проведении инвентаризации по любым основаниям;
- в течение года – по мере необходимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма

фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Включение в первоначальную стоимость суммы затрат на демонтаж и вывод объекта ОС из эксплуатации, а также восстановление участка, на котором объект расположен, если эта обязанность предусмотрена договором или соглашением, устанавливающим условия использования объекта.

При получении объекта основных средств безвозмездно его справедливая стоимость определяется:

– методом рыночных цен, если объект ранее не находился в эксплуатации (при этом в учетной политике установлено, что используется максимальная из предложенных цена на аналогичный объект);

– методом амортизированной стоимости замещения, если передаваемый объект ранее находился в эксплуатации.

Готовность основного средства к эксплуатации и ввод в эксплуатацию отражается одним первичным документом.

П. 27, 28 Федерального стандарта «Основные средства» не будет применяться.

Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Каждому вновь принятому объекту недвижимости, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

3.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской, наклейкой или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного

постановлением [приказа](#) Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.5. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Амортизация объекта ОС начисляется с учетом следующих положений:

– на объект ОС стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

– на объект ОС стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта ОС, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

– на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

– на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из следующих факторов:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ, устанавливающих сроки полезного использования имущества;

– если такая информация отсутствует, срок определяется на основании

решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», с учётом изменяющих документов в редакции Постановлений Правительства РФ от 09.07.2003 № 415, от 08.08.2003 № 476, от 18.11.2006 № 697, от 12.09.2008 № 676, от 24.02.2009 № 165, от 10.12.2010 № 1011.

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных [Постановления](#) Правительства РФ от 03.02.2020 № 80.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ и в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

(Основание: [п. 29](#) СГС "Основные средства", [п. 28](#) Инструкции № 157н).

Стандартом предусмотрено два способа учета накопленной амортизации при переоценке объекта ОС:

– пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости таким образом, чтобы переоцененная стоимость была равна остаточной;

– вычитается из балансовой стоимости объекта ОС, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.8. Имущество, стоимость которого превышает 500 тыс. руб., относится к категории особо ценного имущества. Такое имущество в течении 14 дней со дня принятия к учету вносится в реестр федерального имущества.

3.2.9. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.10. Спецодежда, спецобувь, выданная работникам для выполнения ими служебных обязанностей не выносится из здания учреждения.

3.2.11. Приобретаемые по отдельности комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, «мышей», звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по статье 347 «Увеличение стоимости материальных запасов» учитываются на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы». Материальные запасы сроком использования больше 12 месяцев.

Текущим ремонтом основных средств в целях учетной политики признаются работы по частичной разборке, ремонту базовых, корпусных деталей, узлов, замена старых деталей на новые, установка, сборка, регулировка и испытание.

В случае, когда определить стоимость замененной запчасти невозможно или в результате замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не корректируется. (Основание: п.27 СГС «Основные средства»).

В случае когда определить остаточную стоимость замененной части не предоставляется возможным, данная величина эквивалента затратам на ее замену на момент их признания. Одновременно стоимость заменяемых составных частей списывается в расходы текущего отчетного периода. Стоимость выбывших запчастей учитывается на забалансовом счете 02 в оценке один объект = 1 рублю.

Замена запчастей отражается в индивидуальной характеристике инвентарной карточки согласно Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств ([ф. 0504103](#)) в основном средстве.

Если в составе компьютера было приобретено также программное обеспечение, на которое у учреждения отсутствуют исключительные права

(например, Windows, Antivirus и т.п.), его стоимость включается в стоимость компьютера.

3.2.12. Согласно ОК 013-2014, электронно-вычислительная техника учитывается под кодом 330.28.23.23.

В том числе, компьютеры и периферийное оборудование включаются в группу 320.26.2.

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", п. 31 Инструкции № 157н

3.2.13 Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

3.2.14 В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](#)), 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")

3.2.15 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")

В графе [8](#) Инвентаризационной описи ([ф. 0504087](#)) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

3.3. Нематериальные активы

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. 56 Инструкции № 157н

Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации,

документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Основание: [п. п. 4, 6, 7](#) СГС "Нематериальные активы", [п. 56](#) Инструкции № 157н)

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Основание: п. 60 Инструкции № 157

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

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов и отражается в карточке.

Операции по поступлению объектов НМА оформляются актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) ([п. 63](#) Инструкции N 157н, Методические [указания](#) N 52н).

3.4. Непроизведенные активы

3.4.1. Непроизведенными активами признаются 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»)

3.4.2. Объект непроизведенных активов учитывается на счете 010311 «Непроизведенные активы». Если он не соответствует критериям признания

актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

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

(Основание: [п. 36](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 7](#) СГС "Непроизведенные активы")

3.4.3. 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. 36](#) СГС "Концептуальные основы", [Письмо](#) Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

3.4.4. 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. 71](#) Инструкции № 157н, [п. 16](#) Инструкции № 162н)

3.5. Материальные запасы

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая единица) – для хозяйственных, канцелярских материалов;

(Основание: [п. 101](#) Инструкции № 157н, [п. 8](#) СГС «Запасы»)

3.5.1. К материальным запасам относятся:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, мониторы, калькуляторы, инструменты, степлеры, дыроколы, лампы настольные, колонки;

В случае если срок годности не определён производителем документально, тогда комиссия по поступлениям и выбытиям активов самостоятельно исходя из среднего срока службы в учреждении и характера использования определяют относиться ли объект в материальным запасам или основным средствам.

Материальные запасы отражаются по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов за счёт средств от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности);

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. (Основание: [п. п. 100, 102 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической (канцелярия, и прочие) и средней стоимости каждой единицы (моющие средства, полиграфические материалы в случае поступления одинаковых позиций в течение года).

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"](#), [п. 106 Инструкции № 157н](#))

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или требованием-накладной (ф.0504204) . Основанием для их списания является Акт о списании материальных запасов (ф.0504230) который оформляется МОЛ.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 46](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 108](#) Инструкции № 157н)

Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в п. 35, выбытие материальных запасов в бухгалтерском учёте производится на основании первичных документов в п. 37 Плана счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению, утверждённой Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н.

При этом основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является требование-накладная (ф.0504204), а для списания материальных запасов и мелкого хозяйственного инвентаря - Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Бланки строгой отчетности хранятся у ответственных лиц (зав.аспирантурой, начальника отдела кадров) в недоступном для посторонних лиц месте.

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении №19 к Учетной политике.

3.6. Себестоимость

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

(Основание: [п. п. 134, 135](#) Инструкции № 157н)

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг. Прямые расходы участка оперативной полиграфии признаются в размере материальных затрат использованных при издании. Общехозяйственные расходы определяются пропорционально затратам на всю продукцию.

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

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

Оказание услуг

В составе прямых расходов отражаются:

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

В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на подписку
- командировочные расходы, непосредственно связанные с выполнением услуг, работ.

Общехозяйственные расходы

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда вспомогательных работников;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;

- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

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

(Основание: [п. 134](#) Инструкции № 157н)

Прямые расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг на основании карточки потемного учета. *(документ или документы).*

(Основание: [п. 134](#) Инструкции № 157н)

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации услуг в части, приносящей доход деятельности и пропорционально оплате труда основного персонала (в части субсидии на госзадание). *(Основание: [п. п. 134, 135](#) Инструкции № 157н)*

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: [п. 135](#) Инструкции № 157н)

Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на налог на имущество и земельный налог;
- расходы по грантам;
- расходы за счет средств после уплаты налога на прибыль;
- возмещение затрат;
- прочее.

3.7. Расчеты с подотчетными лицами

3.7.1. Денежные средства выдаются под отчет по распоряжению директора (зам. директора по общим вопросам или зам. директора по науке) на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса. Деньги, выданные под отчет, могут расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при их выдаче.

Возмещение почтовых и иных расходов по закупке на хозяйственные нужды Института, аналогичен командировочным расходам.

Компенсация расходов без предварительного получения денежных средств осуществляется на основании заявления подотчетного лица и авансового отчета с приложенными к нему подтверждающими документами. К таким подотчетным лицам относятся должности зав. канцелярией, зав. хозяйством и зам. директора по общим вопросам, состоящие с Институтом в договоре о материальной ответственности.

При направлении работников в служебные командировки, связанные с деятельностью института, финансируемой в соответствии с постановлением правительства, возмещаются следующие затраты:

- суточные в размере 100 рублей в сутки;
- затраты по найму жилых помещений - в размере определенном счетами гостиниц, но не более 550 рублей в сутки;
- затраты по найму жилых помещений при нахождении в командировках, связанных с деятельностью института, без предоставления счетов гостиниц - в размере 12 рублей в сутки;
- затраты на проезд к месту командировки и обратно - в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа - или автобусных билетов;

Денежные средства на командировочные расходы выдаются на основании приказа руководителя о направлении в командировку, согласно письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса.

Выдача денежных средств под отчет производится путем выдачи из кассы или перечислением на банковскую карту.

3.7.2 При направлении сотрудников в служебную командировку следует руководствоваться Положением «О служебных командировках» и по рядком оформления служебных командировок (Приложение № 4).

3.7.3 По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Командировочные расходы принимаются к расходам только на основании оправдательных документов.

Авансовый отчет подписывает руководитель структурного подразделения.

3.7.4. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

3.7.5. 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;
- на год на получение документов (счетов, счетов-фактур, актов, товарных накладных и др.).

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.8.1 Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения

инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете представлен в Приложении №16.

На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке, при проведении электронных аукционов;
- иных залоговых платежей, задатков.

Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н

При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660.

Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания

актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика"

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

(Основание: [п. 200](#) Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по структурным подразделениям.

(Основание: [п. 257](#) Инструкции № 157н)

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

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

На счете 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" устанавливаются дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета - дополнительная группировка расчетов по видам доходов (поступлений): [20531а](#), [20535а](#), [202521а](#), [20529а](#).

(Основание: [п. 199](#) Инструкции № 157н)

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

3.9 *Санкционирование расходов*

3.9.1 Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 5.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского и налогового учета и отчетности организацией проводится инвентаризация.

4.2. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №6 к Учетной политике.

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

3.1. При проведении инвентаризации учреждение пользуется ст. 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49. Учреждение проводит инвентаризацию всех материальных ценностей, а также активов и обязательств, учитываемых на счетах (в т.ч. на забалансовых счетах) ежегодно перед составлением годовой бюджетной отчетности на основании приказа руководителя. В случае нахождения в составе комиссии материально-ответственных лиц, допускается ввод дополнительного члена комиссии, подтверждающего наличие имущества.

4.3. Инвентаризация проводится в обязательном порядке:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

4.4. С лицами, ответственными за сохранность имущества, в т.ч. денежных средств, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.5. Списание Федерального имущества производится комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 г. № 834.

4.6. Инвентаризация наличных денежных средств проводится ежемесячно комиссией в составе:

Бухгалтер I категории	С.Д. Панькина
Главный бухгалтер	Н.А. Тютина
Бухгалтер I категории	О.П. Барва

4.7. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в Приложении № 6.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программных продуктов «Парус-Бюджет 7», «Парус Зарплата и Кадры».

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

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным

платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда РФ;
- передача отчетности по страховым взносам в отделение Фонда социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- Банк ВТБ 24, Сбербанк, Открытие.

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

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Парус-Бюджет 7»;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде (если имеются), распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №15 к Учетной политике.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– исправление ошибок прошлых лет на забалансовых счетах отражается способом «красное сторно» ;

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

6.1. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью).

Основание: часть 6 статьи 10 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ, Методические указания № 52н.

Скан-копии первичных учетных документов, сформированных на бумажном носителе и содержащих собственноручные подписи, принимаются к бухгалтерскому учету, если в них отражены все обязательные реквизиты и имеются подписи руководителя учреждения или уполномоченных им на то лиц. При этом лицо, ответственное за оформление документа, и (или) лицо, ответственное за формирование и (или) передачу этой скан-копии, должно удостоверить ее соответствие подлиннику. Сделать это необходимо квалифицированной электронной подписью такого лица ([п. 32](#) СГС "Концептуальные основы").

Электронные документы, форма которых предусматривает наличие утверждающих подписей, принимаются к бухгалтерскому учету, если они подписаны квалифицированными электронными подписями ([п. 32](#) СГС "Концептуальные основы").

При оформлении ответственным лицом электронного первичного учетного документа поля, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей, не заполняются. Такие записи формируются лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета ([пп. "д" пп. 2 п. 4](#) Изменений, утвержденных

Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н).

6.2. Перечень, применяемых форм первичных документов приведен в приложении № 7.

6.3. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н

6.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приказе «Об учетной политике ИЭОПП СО РАН».

6.5. График документооборота приведен в приложении № 8.

6.6. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета (приложение № 9).

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

Отсутствие устойчивого канала интернет-связи на рабочих местах сотрудников, со скоростью не менее 100 Мб/с, отсутствие отдельного рабочего места с доступом к ЭДО всех сотрудников, отсутствие ПО поддерживающей использование первичных документов и их электронных образцов на местах сотрудников не позволяет использовать первичные электронные документы. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке: (Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

- первичные учетные документы по приложению 1,2,3 к приказу № 52н;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежедневно по мере совершения кассовых операций;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий - ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

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

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

– книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

6.8. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в приложении № 10.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика"

7.2. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

– руководитель учреждения, его заместители;

– главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

– начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;

– юрист-консульт;

– иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

8. Бухгалтерская отчетность

8.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

8.2. Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: ПУНКТ 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9. Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не

проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) (должность руководителя) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов"

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов"

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов"

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (*ф. 0504833*).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов"

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (*ф. 0504833*).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

Финансовые вложения

Финансовые вложения признаются краткосрочными, если они имеют

срок погашения не более 12 месяцев после отчетной даты или классифицируются таковыми в соответствии с нормативными правовыми актами.

(Основание: [п. 27](#) СГС "Представление отчетности", [п. 192](#) Инструкции № 157н)

Финансовые вложения, которые не относятся к краткосрочным, классифицируются как долгосрочные.

(Основание: [п. 27](#) СГС "Представление отчетности", [п. 192](#) Инструкции № 157н)

Аналитический учет финансовых вложений ведется в Реестре учета ценных бумаг (*ф. 0504056*).

(Основание: [п. 195](#) Инструкции № 157н)

10. Учетная политика для целей налогообложения

Для ведения налогового учёта институт использует данные бухгалтерского учёта и бухгалтерских регистров (счета: 2 401 10 100 - доходы текущего периода, 2 109 60 200 - себестоимость готовой продукции, работ, услуг).

10.1. *Страховые взносы в СФР, налог на доходы физических лиц.*

10.1.1. Страховые взносы начисляются на начисленные выплаты физическим лицам, состоящим в штате учреждения, а также на выплаты лицам по договорам подряда в соответствии с Федеральными законами РФ.

10.1.2. Налог на доходы физических лиц исчисляется и уплачивается ИЭОПП СО РАН, именуемой налоговым агентом, в отношении всех лиц, получивших доходы в ИЭОПП в соответствии с главой 23 Налогового кодекса РФ.

10.1.3. При составлении налогового регистра по НДФЛ использовать форму 1-НДФЛ с указанием сведений:

о датах выплаты доходов,

о реквизитах документов на перечисление налога в бюджет,

об имущественном вычете.

10.1.4. Обязательные реквизиты налогового регистра по НДФЛ:

1. Сведения, позволяющие идентифицировать налогоплательщиков (ИНН);
2. Вид выплачиваемых доходов;
3. Вид и суммы предоставленных налоговых вычетов;
4. Суммы дохода и даты их выплаты;
5. Статус налогоплательщика;
6. Дата удержания налога;
7. Дата перечисления налога и реквизиты платежного документа.

10.2. Налог на добавленную стоимость

Институт реализует товары (работы, услуги) подлежащие налогообложению и не являющиеся объектом обложения НДС, ведет отдельный учёт путём обособленного отражения операций на счетах бухгалтерского учёта. Нумерация счетов-фактур производится в хронологическом порядке с начала календарного года. Организация не применяет "правило 5%", предусмотренное в [п. 4 ст. 170](#) НК РФ.

10.2.1. ИЭОПП является плательщиком НДС по реализации товаров (работ, услуг).

10.2.2. НДС исчисляется в соответствии с главой 21 Налогового кодекса.

10.2.3. В соответствии со статьёй 149 НК РФ не подлежат налогообложению операции по выполнению научно-исследовательских и опытно конструкторских работ за счет средств бюджетов, а также средств РФФИ, РГНФ, РНФ и образуемых для этих целей в соответствии с законодательством РФ внебюджетных фондов министерств, ведомств и ассоциаций (п. 3 пп. 16).

10.2.4. Налогообложение по ставке 10% осуществляется при реализации периодических изданий и книжной продукции, связанной с наукой, культурой. (Пост. Правительства РФ от 23.01.03 г. № 41) при условии получения соответствующего документа из Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям.

10.2.5. Начисление и уплату НДС отражать по статье КОСГУ 180 «Прочие

доходы».

10.2.6. НДС принимается к вычету при реализации товаров (работ, услуг), приобретенных для осуществления операций, признаваемых объектом налогообложения. НДС учитывается в стоимости товаров (работ, услуг) по операциям при реализации товаров (работ, услуг) не подлежащих налогообложению.

10.2.7. При приобретении товаров (работ, услуг) для осуществления деятельности одновременно облагаемой и необлагаемой НДС, сумма НДС распределяется на вычет НДС по облагаемой НДС деятельности и на отнесение суммы НДС в стоимость товаров (работ, услуг) в доле дохода (облагаемого и необлагаемого НДС).

10.2.8. Ведутся Книга покупок и Книга продаж установленной формы с использованием компьютера в соответствии с Постановлением Правительства РФ.

10.3. *Налог на прибыль*

10.3.1. Налог на прибыль исчисляется в соответствии с Главой 25 Налогового кодекса.

10.3.2. При исчислении налога на прибыль организаций применяется налоговая ставка 0% в связи с осуществлением образовательной деятельности при соблюдении условий указанных в НК РФ.

Основание: ст. 284.1 НК РФ

Уплата авансовых платежей и сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов РФ, производится по месту нахождения учреждения, а также по месту нахождения каждого из обособленных подразделений.

По месту нахождения обособленных подразделений налог (авансовый платеж) уплачивается исходя из доли прибыли, приходящейся на обособленное подразделение. Она определяется как средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого обособленного подразделения соответственно в среднесписочной численности работников и остаточной стоимости амортизируемого имущества, определенной согласно п.

1 ст. 257 НК РФ, в целом по организации.

Основание: п. п. 1, 2 ст. 288 НК РФ

10.3.3. Доходы и расходы признаются по методу начисления, т.е. в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место.

10.3.4. Институт имеет доходы от реализации по следующим видам работ, услуг:

- средства, поступающие по договорам с заказчиками на выполнение научно-исследовательских работ;
- оказание услуг по подготовке научных кадров;
- издание и распространение печатной продукции, содержащей результаты научной деятельности;
- возмещение эксплуатационных, коммунальных и других административно-хозяйственных услуг.

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

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)).

(Основание: [п. 25 СГС "Аренда"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

При заключении договора безвозмездного пользования имущества между одним уровнем бюджета стандарт Аренда не применяется.

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 годы".

(Основание: [п. 301 Инструкции № 157н](#))

10.3.5. Внереализационные доходы:

- арендная плата и найм
- пени

10.3.6. ИЭОПП может реализовывать покупные товары, услуги.

10.3.7. Институт также получает доход, не учитываемый при определении налоговой базы (субсидии на выполнение Госзадания, гранты, безвозмездно полученные основные средства, иное имущество по Актам пожертвования и по другим основаниям, федеральное имущество, передаваемое без смены собственника для осуществления уставной деятельности и др.) в соответствии со статьей 251 НК.

10.4. Договоры возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды, учитываются как долгосрочные.

(Основание: [п. 5](#) СГС "Долгосрочные договоры")

10.4.1. Расходами признаются уменьшающие полученные доходы, обоснованные и документально подтвержденные затраты в соответствии с НК РФ и учитываются в системе «Парус-Бюджет 7» по следующим видам услуг, работ:

- выполнение работ по договорам с заказчиками на выполнение научно-исследовательских работ;
- услуги по подготовке научных кадров;
- издание и распространение печатной продукции.
- возмещение эксплуатационных, коммунальных и других административно-хозяйственных услуг.

10.4.2. Внереализационными расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты на осуществление деятельности, непосредственно не связанной с производством и (или) реализацией в соответствии с НК РФ.

10.4.3. Расходы на производство и реализацию работ, услуг подразделяются на прямые, накладные и общехозяйственные. Размер накладных расходов организации составляет не менее 18%, но по согласованию с руководителем может быть уменьшен, и удерживается с хоз. договоров, РНФ и прочих грантов.

10.4.4. К прямым расходам относятся:

- материальные затраты, определяемые в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса;

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное социальное страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;

10.4.5. Сумма прямых расходов по услугам относятся к расходам текущего отчетного (налогового) периода в полном объеме (ст. 318 НК).

10.4.6. К общехозяйственным расходам относятся:

- коммунальные услуги
- услуги связи
- расходы на оплату труда вспомогательного персонала
- транспортные услуги
- расходы на содержание объектов недвижимого имущества
- амортизация ОС
- прочие расходы

10.4.7. К накладным расходам относятся:

- расходы на командировки
- расходы на подписку
- расходы на приобретение статистической информации.

Стоимость имущества, перечисленного в [пп. 3 п. 1 ст. 254](#) НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

(Основание: в [пп. 3 п. 1 ст. 254](#) НК РФ)

По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

(Основание: [п. 1 ст. 259](#) НК РФ)

Амортизационная премия не применяется.

(Основание: [п. 9 ст. 258](#) НК РФ)

Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

(Основание: [п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ](#))

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

(Основание: [п. 4 ст. 259.3 НК РФ](#))

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат в конце отчетного периода пропорционально объему услуг в отчетном периоде.

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.
- (Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

Формирование резервов

Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

(Основание: [п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ](#))

Резерв по сомнительным долгам не формируется.

(Основание: [ст. 266 НК РФ](#))

Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.

(Основание: [ст. 267 НК РФ](#))

Резерв по обязательствам электронной приемки создается, когда обязательства в объеме потребленных коммунальных услуг, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден, при условии поступления первичных учетных документов, обосновывающих принятие денежного обязательства в ином отчетном периоде. По факту

получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, датой поступления первичного документа в бухгалтерском учете признаются за счет суммы ранее созданного резерва денежные обязательства.

В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения формируется резерв на оплату предстоящих отпусков сотрудников. Резерв на предстоящие отпуска создается в целом по учреждению. Списание за счет резерва происходит на каждую отчетную дату (ежеквартально) согласно расчетным значениям. В конце года сумма неиспользованных отпусков из резерва сторнируется.

(Основание: абз. 1 п. 1 ст. 324.1 НК РФ)

10.4.8. Начисление и уплату налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 180 «Прочие доходы».

10.5. *Налог на имущество*

10.5.1. В соответствии с главой 30 НК РФ ИЭОПП СО РАН исчисляет налог на имущество.

10.5.2. Земельный налог

10.5.3. В соответствии с главой 31 НК РФ ИЭОПП СО РАН исчисляет налог на землю.

Главный бухгалтер



Н.А. Тютина