



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки

Федеральный исследовательский центр

«Морской гидрофизический институт РАН»

(ФГБУН ФИЦ МГИ)

ПРИКАЗ

29.12.2023

№ 126-Ад

Севастополь

**О внесении изменений
в Учетную политику ФГБУН ФИЦ МГИ**

На основании приказов Минфина от 13.09.2023 № 144н, от 07.11.2022 № 157н и № 100н **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения с 01 января 2024 года в Учетную политику для целей бухгалтерского учета ФГБУН ФИЦ МГИ, утвержденной приказом №11-Ос от 10.01.2020г.

1.1. В перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа пункта 6.2. добавить:

- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838),
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432),
- Акт приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Карточка капвложений (ф. 0509211);
- Карточка права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)

1.2. . В Приложении №7 внести дополнения согласно приложению к данному приказу.

1.3. Пункт 6.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«В исключительных случаях, если для выдачи денег подотчетному лицу не возможно применить Решение о командировании (ф.0504512, ф.0504515), Заявка-обоснование (ф.0510521) , составляется Авансовый отчет (ф.0504505) ,

1.4. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«В целях управленческого учета и налогового учета учреждения ведется раздельный учет, применяются дополнительные аналитические коды для вида деятельности :

2.X – по заключенным договорам, соглашениям, оказанным услугам;

4.X – по темам, перечисленным в государственном задании.»

1.5. В пункте 3.2.10 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» заменить на «Основные средства в эксплуатации» .

1.6.Раздел 3.6. «Затраты (расходы), доходы учреждения» дополнить пунктом 3.6.20 следующего содержания:

«Начисление амортизации на объекты операционной аренды производиться последним днем периода оплаты, предусмотренный контрактом»

1.7. Пункт 4.4. изложить в следующей редакции:

При проведении инвентаризации принимать во внимание наличие личного имущества сотрудников в помещениях Института по следующему перечню:

- рамки с фотографиями;
- картины в кабинетах;
- часы настенные и настольные;
- бытовые электроприборы (чайники, микроволновые печи, магнитофоны, телевизоры и т.п.);
- комнатные цветы в вазонах;
- статуэтки;
- аквариумы;

- вазы для цветов;
- посуда и т.п. имущество, использующееся не в производственных целях.

Бухгалтерия осуществляет прием и хранение информации обо всех единицах личного имущества на основании заявлений сотрудников института. Постановка на учет личного имущества осуществляется в следующем порядке:

- если личное имущество сотрудника используется самим сотрудником или другими сотрудниками в служебных целях, такое имущество отражается на забалансовом счете 01 «имущество, полученное в пользование» по стоимости 1 рубль за единицу;

- если личное имущество сотрудника не используется в служебных целях, такое имущество отражается на забалансовом счете 02 «материальные ценности на хранении» по стоимости 1 рубль за единицу.

В случае использования личного имущества сотрудника в служебных целях, с ним составляется дополнительное соглашение к трудовому договору на использование личного имущества в служебных целях.

При выявлении в ходе инвентаризации излишек личного имущества, сведения на которое не поданы сотрудниками, такое имущество считается собственностью ФГБУН ФИЦ МГИ и принимается на учет.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера ФГБУН ФИЦ МГИ Демченко О.А.

Директор
ФГБУН ФИЦ МГИ

С.К.Коновалов

Главный бухгалтер

Начальник службы планирования и
обеспечения



О.А. Демченко

Е.В. Рябоконт

ГРАФИК ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа	Создание документа				Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Обработка документа		
		Структурное подразделение	Регламент документа				Вид (формат) документа для передачи в бухгалтерскую службу	Выгрузка, обработка	
			ответственное лицо (лица), подписывающие документ	вид подписи (ПЭП, ЭЦП, утверждающая ЭЦП)	срок подписания (отказа от подписания) документа			Исполнитель	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения ответственного лица, получившего матценности	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления				
			Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения руководителя				
			Ответственное лицо, получающее материальные ценности	ЭЦП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после утверждения руководителя				
23	Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	В день выдачи нефинансовых активов	1 рабочий день после утверждения директором	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов, расчетов с поставщиками и подрядчиками	В день передачи
			Ответственное лицо, принимающее материальные ценности и услуги	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления				
			Комиссия по приемке товаров, работ, услуг.	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления				
			Председатель приемочной комиссии	ЭЦП	1 рабочий дня после составления				

			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения комиссией				
24	Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Структурное подразделения-отправителя	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	По необходимости	1 рабочий день после утверждения директором	Электронно	Прием на участке материальных запасов	В день передачи
			Комиссия по приему-передаче, списанию основных средств и материальных запасов.	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления				
			Председатель комиссии по приему-передаче, списанию основных средств и материальных запасов.	ЭЦП	1 рабочий дня после составления				
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения				
25	Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Инвентаризационная комиссия	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	По необходимости	1 рабочий день после утверждения директором	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день передачи
			Инвентаризационная комиссия.	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления				
			Председатель инвентаризационной комиссии.	ЭЦП	1 рабочий дня после составления				
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения				
26	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Структурное подразделение	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	По необходимости	1 рабочий день после утверждения директором	Электронно	Прием на участке материальных запасов	В день передачи
			Комиссия по приему-передаче, списанию основных средств и материальных запасов.	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после составления				
			Председатель комиссии по приему-передаче, списанию основных средств и материальных запасов.	ЭЦП	1 рабочий дня после составления				
			Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения				

27	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	По необходимости	1 рабочий день	Электронно	Прием на участке отражения доходов	В день передачи
28	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	По необходимости	1 рабочий день	Электронно	Прием на участке отражения доходов	В день передачи
29	Карточка капвложений (ф. 0509211)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	По необходимости	1 рабочий день	Электронно	Прием на участке основных средств	В день передачи
30	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после завершения операций за текущий год	1 рабочий день	Электронно	Прием на участке основных средств	В день передачи
31	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после завершения операций за текущий год	1 рабочий день	Электронно	Прием на участке основных средств	В день передачи
32	Журналы операций (ф.0504071)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после завершения операций за текущий месяц	1 рабочий день после утверждения главным бухгалтером	Электронно	В соответствии с участком учета	В день передачи
			Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения				
33	Журналы по забалансовому счету (ф.0509213)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	1 рабочий дня после завершения операций за текущий месяц	1 рабочий день после утверждения главным бухгалтером	Электронно	В соответствии с участком учета	В день передачи
			Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения				
34	Главная книга (ф.0504072)	Бухгалтерия	Ответственный исполнитель	ПЭП, авторизация, аудит	3 рабочих дня после завершения операций за текущий месяц	1 рабочий день после утверждения главным бухгалтером	Электронно	В соответствии с участком учета	В день передачи
			Главный бухгалтер	ЭЦП	1 рабочий дня после утверждения				