



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр
«Морской гидрофизический институт РАН»
(ФГБУН ФИЦ МГИ)**

ПРИКАЗ

31.12.2021

№ 85-ОС

Севастополь

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

На основании п.п. 10 и 12 Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утвержденного Приказом Минфина России от 06.10.2008 №106н, в связи с изменением способа (правил) ведения бухгалтерского учета в отношении отдельных направлений (объектов) учета **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения с 01 января 2022 года в Учетную политику для целей бухгалтерского учета ФГБУН ФИЦ МГИ, утвержденной приказом №11-Ос от 10.01.2020г.

1.1. Из пункта 1.1 исключить абзац следующего содержания:

«Приказ Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее - приказ № 65н)»

1.2. Пункт 1.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Приказ Минфина РФ от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 85н).

Приказ Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н)»

1.3. В пункте 2.3 в разряде номера счета 24-26 «Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта (КОСГУ) в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01 июля 2013г. №65н» заменить на «Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта (КОСГУ) в соответствии с утвержденным приказом Минфина России от 29.11.2017 №85н».

1.4. Пункт 3.2.10 изложить в следующей редакции:

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

1.5.Пункт 3.5.7 изложить в следующей редакции:

«Учет на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется по фактической стоимости каждой единицы. Учету подлежат:

- электронные пропуска сотрудников;
- специальная одежда;
- основные средства, переданные сотрудникам для удаленной работы ,
- прочее имущество (частные случаи).

Аналитический учет ведется в разрезе пользователей имущества - сотрудников ФГБУН ФИЦ МГИ, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Поступление на 27 счет отражается при передаче сотруднику ФГБУН ФИЦ МГИ в пользование имущество:

- в случае передачи в личное пользование материальных запасов, после списания с баланса в момент выдачи;
- в случае передачи в личное пользование основных средств, в момент выдачи, согласно документам, подтверждающим такую передачу.

Основные средства, переданные в пользование, с баланса не списываются, при этом в учете отражается внутреннее перемещение.

Выбытие со счета 27 отражается:

- при списании имущества в результате порчи, потери и пр.;
- при возврате имущества, пригодного для дальнейшей эксплуатации.

Передача и возврат материальных ценностей в личное пользование работникам оформляется Актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (Приложение 6 «Перечень неунифицированных форм первичных документов» п.18) .

В случае выдачи материальных ценностей, не подлежащих возврату по истечению срока использования, не превышающего 1 месяц, такое имущество на забалансовом счете 27 не отражается и списывается в момент выдачи в личное пользование.

1.6.Приложение 6 «Перечень неунифицированных форм первичных документов» дополнить пунктами:

- «18. Акт приема передачи объектов, полученных в личное пользование» в соответствии с формой, приложенной к настоящему приказу;
- «19. Материальный пропуск на внос (завоз) материальных ценностей» в соответствии с формой, приложенной к настоящему приказу;
- «20. Журнал регистрации пропусков на внос (завоз) материальных ценностей» в соответствии с формой, приложенной к настоящему приказу.

1.7. Раздел 3.5. «Материальные запасы» дополнить пунктом 3.5.11 следующего содержания:

«Периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретенные для комплектации библиотечного фонда отражаются на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования» по условной оценке в размере 1,00 рубль за объект».

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

1.8. Раздел 3.5. «Материальные запасы» дополнить пунктом 3.5.12 следующего содержания:

«Перчатки тканевые (х/б), латексные учитываются как средства индивидуальной защиты (СИЗ) на счете 105.35 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения» по КОСГУ 345, если соблюдены условия:

- перчатки предназначены для сотрудников, которые работают во вредных и опасных условиях труда, в особых температурных условиях или с загрязнениями, согласно специальной оценке условий труда;

- на перчатки есть сертификат соответствия.

Тканевые(х/б) и латексные перчатки, которые не являются СИЗ и используются для хозяйственных нужд, учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» по КОСГУ 346 и относятся на затраты в момент выдачи со склада в эксплуатацию на основании «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (форма 0504210).

1.9. Пункт 3.6.16 изложить в следующей редакции:

«Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно. Исключением являются доходы от оказания платных образовательных услуг по долгосрочным договорам. Доходы будущих периодов по таким договорам признаются в текущих доходах 2 раза в год по окончании семестра.

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

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 5,11 СГС «Долгосрочные договоры».

1.10. Пункт 3.6.15 изложить в следующей редакции:

«Уменьшение сумм начисленных доходов, в том числе штрафов, пеней, неустоек, при принятии решения об их уменьшении в соответствии с

законодательством Российской Федерации (выпадающие доходы), отражать проводками: Дебет 0.401.10.174 Кредит 0.205.00.000 (0.209.00.000).»

Основание: Инструкция к Единому плану счетов № 157н.

1.11. Пункт 3.9.2 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Операции, отражающие финансовый результат от операций по списанию в порядке, установленном бюджетным законодательством, дебиторской задолженности нереальной к взысканию по доходам, по списанию с балансового учета задолженности по принятым обязательствам, не востребованной кредиторами, прощение долга отражаются с применением КОСГУ 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами».

1.12. Пункт 4.6. изложить в следующей редакции:

«6. В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов (Приложение 12). Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» Инвентаризационной описи по НФА (ф.0504087).

Графы 8 и 9 Инвентаризационной описи по НФА (ф.0504087) комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации ;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 51 – в запасе для использования;
- 52 – в запасе для хранения;
- 53 – ненадлежащего качества;
- 54 – поврежден;
- 55 – истек срок хранения;
- 56 – в эксплуатации.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

- 61 – строительство (приобретение) ведется;
- 62 – объект законсервирован;
- 63 – строительство объекта приостановлено без консервации;
- 64 – передается в собственность другим субъектам.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции.

Для основных средств предусмотрены такие коды:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация;
- 18 – продолжить хранение.

Для материальных запасов предусмотрены такие коды:

- 51 – использовать;
- 52 – продолжить хранение;
- 53 – списать;
- 54 – отремонтировать;
- 55 – утилизация;
- 56 – продолжить эксплуатацию.

Для объектов незавершенного строительства предусмотрены такие коды:

- 61 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения);
- 62 – консервация объекта;
- 63 – приватизация (продажа) объекта;
- 64 – передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности.»

1.13. Приложение 5 «Номера журналов операций» изложить в следующей редакции:

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям

1.14. Раздел 6.«Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота» дополнить пунктом 6.12 следующего содержания:

«При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, для оформления документа о передаче результатов работ, товарно-материальных ценностей, об оказании услуг оформляется «Документ о приемке» (далее – УПД) в электронной форме, утвержденной приказом ФНС от 30.11.2015 №ММВ-7-10/552.

УПД в Единой информационной системе закупок (далее – ЕИС) после поставки товарно-материальных ценностей, работ, услуг подписывается членами приемной комиссии усиленной квалифицированной электронной подписью. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов, перечислены в Приложении 7.

Для подтверждения платежных реквизитов при перечислении денежных средств по контрактам, заключенным по результатам проведения электронных процедур применяется скан-образ счета, входящий в состав документации на приемку товаров, работ, услуг и направленный посредством ЕИС. При этом на счете производится удостоверяющая запись «Соответствует образу электронного документа в Единой информационной системе закупок» лицом, ответственным за приемку товаров, работ, услуг, назначенный соответствующими внутренними локальными актами ФГБУН ФИЦ МГИ и заверяется личной подписью такого лица.

Первичные электронные документы передаются в бухгалтерию ответственным сотрудником после подписания всеми лицами, уполномоченными ставить подпись в конкретном документе.

1.15. Приложение 7 «Перечень» изложить в следующей редакции:

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор С.К.Коновалов	Все документы	-
2	Главный бухгалтер О.А.Демченко	Все документы	-
3	Заместитель директора по научной работе А.И.Кубряков	Все документы	За директора в его отсутствие
4	Заместитель главного бухгалтера С.Ю.Фролова	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
5	Заместитель директора по административно-правовой работе А.А.Георга-Копулос	Все документы	За директора в его отсутствие

6	Заместитель директора по инфраструктуре Д.В.Соловьев	Контракты	По итогам электронных процедур в ЕИС , на любых электронных площадках
7	Ведущий инженер отдела закупок и МТО С.А.Носиков	УПД	В системе ЕИС Председатель приемочной комиссии
8	Заведующий складом отдела закупок и МТО И.В.Калниболоцкая	УПД	В системе ЕИС член приемочной комиссии
9	Ведущий экономист отдела закупок и МТО Т.Л.Данильченко	УПД	В системе ЕИС член приемочной комиссии
10	Ведущий инженер группы эксплуатации инфраструктуры службы главного инженера А.А.Печерица	УПД	В системе ЕИС член приемочной комиссии
11	Старший специалист по Охране труда отдела комплексной безопасности О.Д.Орел	УПД	В системе ЕИС член приемочной комиссии
12	Старший экономист планово-экономического отдела М.В.Поторская	УПД	В системе ЕИС член приемочной комиссии
13	Ведущий юрисконсульт АПС Н.В.Куракова	УПД	В системе ЕИС член приемочной комиссии
14	Заместитель главного бухгалтера С.Ю.Фролова	УПД	В системе ЕИС член приемочной комиссии

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

Директор



С.К.Коновалов

18.Акт приема передачи объектов, полученных в личное пользование.

АКТ N _____
приема-передачи объектов, полученных в личное пользование

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение

Обособленное подразделение

Структурное подразделение

Главный администратор доходов бюджета (Учредитель)

Наименование бюджета

Наименование операции

Ответственное лицо, выдавшее (возвратившее) имущество

Местонахождение выдаваемого имущества

Структурное подразделение

Ответственное лицо, получающее (принимает) имущество

Местонахождение возвращенного имущества

Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание для выдачи

Форма по ОКУД

Дата

по Сводному

реестру

по Сводному

реестру

Глава по БК

по ОКТМО

Учетный номер

Учетный номер

по ОКЕИ

КОДЫ

383

Номер

Дата

1. Сведения о выдаваемых (сданных) объектах основных средств

Наименование объекта	Инвентарный (учетный) номер	Наименование важнейших приспособлений и принадлежностей, относящихся к объекту	Паспорт, модель, марка	Первоначальная (балансовая) стоимость	Индивидуальные характеристики				Видимые особенности объекта		Норма выдачи	Срок использования по нормативу (месяцев)
									дефекты	особые отметки		
1	2	3	4	5	6	6.1	6.2	6.х	7	8	9	10
Итого				0,00								

2. Сведения о выдаваемых (сданных) объектах материальных запасов

Наименование объекта	Номенклатурный (учетный) номер	Единица измерения		Количество	Наименование важнейших приспособлений и принадлежностей, относящихся к объекту	Первоначальная (балансовая) стоимость	Индивидуальные размеры				Видимые особенности объекта		Норма выдачи	Срок использования по нормативу (месяцев)
		наименование	код по ОКЕИ				одежды	головного убора	обуви	иное	дефекты	особые отметки		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого						0,00								

Объект(ы) принял

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Объект(ы) сдал

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

19. Материальный пропуск на внос(завоз) товарно-материальных ценностей.

ФГБУН ФИЦ МГИ

(наименование организации)

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N _____

на внос (завоз) материальных ценностей

"__" _____ 20__ г.

При возврате ранее вынесенного имущества(Цель и место вывоза)

При первичном вносе имущества(Цель и место вноса)

Через _____

	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально - ответственное лицо _____ /ФИО /

Зав.подразделением _____

ВНОС РАЗРЕШАЮ

Руководитель (заместитель Руководителя) организации _____

Гл.бухгалтер _____

Внесены (завезены) «__» _____ 201 г.

_____ /ФИО сотрудника охраны/

20. Журнал регистрации пропусков на внос(завоз) товарно-материальных ценностей.

ФГБУН ФИЦ МГИ

(наименование организации)

ЖУРНАЛ

Регистрации пропусков

на внос (завоз) товарно-материальных ценностей

№ п/п	Номер пропуска	Дата	Место куда вносятся товарно- материальные ценности	Фамилия лица завозящего (заносящего)	Номер машины	Время въезда (вноса)		Расписка представителя охраны , отбравшего пропуск
						час.	мин	