

Внести изменение в приложение 1 "Учетная политика Федерального государственного бюджетного учреждения «ИМГРЭ» для целей бухгалтерского учета" к приказу №162 от 30.12.2022 в следующие пункты (подпункты):

Абзац 1 подпункта 4.1 пункта 4 **План счетов** изменить, изложить в новой редакции:

«Бухгалтерский учет в Учреждении ведется с использованием Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (приложение 2 к настоящему приказу)».

Подпункт 5.10 пункта 5 **Правила документооборота** изменить изложить в новой редакции:

«В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (БСО):

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовым книжкам.

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки, которые выданы ответственным лицам для оформления. БСО, которые находятся в сейфах или металлических шкафах в подразделениях, отражаются на счете 105.36.

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

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Подпункт 6.4.7 пункта 6.4 **Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы** изменить и изложить в новой редакции:

«Учет расчетов с работниками ГУ (филиала) при направлении их в служебные командировки регулируется Положением о командировках. Функции по документальному оформлению Решений о командировании (ф.0504512 или (ф.0504515) и изменений решения о командировании (ф.0504513 или ф.0504516), координации работ по подготовке работников в командировки возлагаются на руководителей структурных подразделений, в которых работают командируемые сотрудники.

Не позднее пяти дней до начала командировки оформленное руководителем структурного подразделения Решение о командировании передается для согласования командировочных расходов в бухгалтерию и для оформления приказа на командировку в кадровую службу.

Руководитель структурного подразделения знакомит командированного сотрудника со служебным заданием.

Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и утвержденное директором решение о командировании направляются в бухгалтерию для перечисления денежных средств на командировочные расходы на банковскую карту командированному сотруднику. При этом выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета.

Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

Перечисление денежных средств подотчетному лицу, направляемому в район полевых работ, производится на основании заявления в произвольной форме, утвержденного руководителем или уполномоченным им лицом. Заявление должно содержать:

- назначение аванса;
- источник финансирования;
- сумму, которую надо выдать под отчет;
- срок, на который выдаются деньги;
- реквизиты банковского счета сотрудника с указанием банка;
- дату подписания заявления.

Фактические расходы, произведенные сотрудником при направлении его в район полевых работ, принимаются к учету на основании Авансового отчета (ф. 0504505), утвержденного руководителем или уполномоченным им лицом.

Основание: пункт 214 Инструкции № 157н, Приказ Минфина России № 61н».

Подпункт 6.4.8 пункта 6.4 Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы изменить и изложить в новой редакции:

«Выдача денежных средств на расходы, связанные с осуществлением деятельности Учреждения, работнику под отчет оформляется согласно Заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0510521).

Срок, на который выдаются денежные средства, определяется руководителем Учреждения или уполномоченным лицом, но не более 30 дней для оплаты работ или услуг сторонних организаций, не более 10 дней для закупки ТМЦ или прочих материальных запасов, а при выезде в район полевых работ не более 10 дней после даты возвращения.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится путем перечисления денежных средств на банковскую карточку сотрудника при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета. В случае превышения количества, цены или суммы товаров, купленных подотчетным лицом, над количеством, ценой или суммой, указанными в Заявке-обосновании закупки малого объема (ф. 0504518), указанные товары принимаются к учету на основании Авансового отчета (ф. 0504505) в виде исключения по согласованию с руководителем.

Основание: пункт 214 Инструкции № 157н, Приказ Минфина России № 61н».

Пункт 6.4 Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы дополнить пунктом 6.4.10 «Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 вести в разрезе контрагентов, кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения».

Подпункт 6.8.1 пункта 6.8 **Учет резервов** изменить изложить в новой редакции:

«Учреждение создает в своем бухгалтерском учете следующие резервы:

- для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование в разрезе КОСГУ и КФО;

- на предстоящую оплату по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;

- для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;

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

– резерв для оплаты возникающих претензий и исков;

– резерв по сомнительной задолженности;

– резервы предстоящих расходов по аренде по предстоящим расходам по арендной плате за пользование имуществом и по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов определен в приложении³ к настоящему приказу. В случае отмены обязательств, для обеспечения которых создан резерв, приведенные выше бухгалтерские записи сторнируются.

Основание: пункт 302.1 Инструкции № 157н, пункт 11 СГС «Доходы». Приказ Минфина РФ от 27.04.2023 № 57».

Пункт 6.9 Учет финансовых результатов и операций по завершению финансового года дополнить подпунктом 6.9.8

«Амортизация по арендованному имуществу начисляется ежемесячно в соответствии с графиком платежей.

Амортизация по безвозмездно полученному имуществу начисляется с даты принятия объекта к учету и далее ежемесячно 1-го числа месяца».

И.о.главного бухгалтера



Е.Ю. Манукина