

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«АРКТИЧЕСКИЙ И АНТАРКТИЧЕСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ»
(ФГБУ «АНИИ»)

ПРИКАЗ

28.12.2023

№ 314-р

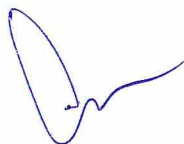
Санкт-Петербург

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

На основании приказов Минфина от 13.09.2023 № 144н, от 07.11.2022 № 157н и № 100н приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 23.12.2022 № 318-р, согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера А.В. Коршунову.

Директор



А.С. Макаров

С приказом ознакомлен(а):
28.12.2023

А.В. Коршунова

**Изменения Части I учетной политики для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 23.12.2022 № 318-р**

1. В разделе II «Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета»:

1.1. Пункт 2.5. заменить следующим содержанием:

Для ведения раздельного учета Учреждением применяются разряды КПС:

По виду деятельности в 1-4 разрядах указывается код вида функции, услуги или работы учреждения (соответствует разделу (подразделу) классификации расходов бюджета)

0110 – Фундаментальные исследования

0411 - Прикладные научные исследования в области национальной экономики

0605 - Другие вопросы в области охраны окружающей среды

0706 – Высшее образование

По источникам финансового обеспечения в 5-14 разрядах указывается соответствующий код:

♦ Приносящая доход деятельность - ИНАЯ_____;

♦ Приносящая доход деятельность - Мерзлота_____;

♦ Средства во временном распоряжении - ВРЕМ_____;

субсидии на выполнение государственного задания:

♦ РАЭ - Российская антарктическая экспедиция - РАЭ_____;

♦ ВАЭ - Высокоширотная арктическая экспедиция - ВАЭ_____;

♦ РАЭ-III – Российская научная арктическая экспедиция на архипелаге Шпицберген -
Шпиц_ГЗ_____;

♦ ЛСП – ледостойкая самодвижущаяся платформа НЭС «Северный полюс» -
ЛСП_____;

♦ Проект Система Север – Север_____;

♦ Аспирантура - Аспирант_____;

ЦНТП – Целевые научно-технические программы:

♦ НИТР - Научно-исследовательские и технологические работы - ЦНТП_____;

♦ ОПР – Оперативно-производственные работы - ЦНТП_ОПР_____;

♦ Инспекции – научно-методическое обеспечение - ЦНТП_инс_____;

♦ Дополнительные выплаты научным сотрудникам - ЦНТП_доп_____;

♦ Климатический и экологический мониторинг российских арктических морей -
Климмонит_____

♦ Субсидии на иные цели - по кодам целевых субсидий.

в 15 - 17 разрядах номера счета указываются аналитический код вида поступлений от доходов/выбытий по расходам, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов; в 24 - 26 разрядах номера счета - коды КОСГУ.
КПС в общем случае выглядит так: XXXX ***** XXX.

2. В разделе IV «Правила и график документооборота»:

2.1. Пункт 4.1 дополнить следующими абзацами:

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота (Приложение № 2).

Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

2.2. Пункт 4.3 дополнить следующими абзацами:

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Для отражения в бухгалтерском учете сотрудник планового отдела и бухгалтерии обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует возвращать документы контрагентам для надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

Уведомление о результатах контроля не формируется и сотрудникам не отправляется.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.3. Пункт 4.4 дополнить следующими абзацами:

Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;

автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.В разделе VII «Порядок и график проведения инвентаризации»:

3.1. Дополнить пунктом 7.2 следующего содержания:

«Функции и полномочия по проведению в учреждении инвентаризации может выполнять комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

«Главный бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса, при проверке:

- денежных средств (наличных, безналичных);
- средств во временном распоряжении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которые рассчитывает бухгалтерия».

3.2. Пункт 7.4 изложить в следующей редакции:

«1.3. Учреждение проводит инвентаризацию:

в случаях, установленных в пунктах 31 и 32 приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» – обязательная инвентаризация;

ежеквартально – в кассе;

в других случаях по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).»

3.3. Дополнить пунктом 7.14:

Заменяются формы инвентаризационных описей:

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504081).»

заменяется на:

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);

Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);

Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468).»

**Изменения Части II учетной политики для целей налогообложения,
утвержденной приказом руководителя от 23.12.2022 № 318-р**

1. В разделе II «Налог на прибыль организации»:

1.1. Пункт 2.4 дополнить абзацем:

Доходы и расходы по Соглашениям, Договорам, заключенным в рамках полученного Заказчиком Гранта на выполнение НИР и целевых поступлений, не предусматривающие получение прибыли не включаются в налоговую базу по налогу на прибыль. Это касается также целевых поступлений по КФО 2 на содержание учреждения и ведение им уставной деятельности, использованных по назначению.

Основание: ст. 251 НК РФ.

2. В разделе VI «Учет затрат»:

2.1. Пункт 6.6 заменить следующим содержанием:

В целях равномерного учета затрат в учреждении создается резерв на оплату отпусков сотрудников. Ежемесячный процент отчислений в резерв устанавливаются Приказом Директора (Приложение 6 к учетной политике). Предельный расчет переходящего резерва на отпуск на 31 декабря отчетного года оформляется справкой расчета.

Если при уточнении учетной политики на следующий налоговый период учреждение посчитает нецелесообразным формировать резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, то сумма остатка указанного резерва, выявленного в результате инвентаризации по состоянию на 31 декабря года, в котором он был начислен, для целей налогообложения включается в состав внереализационных доходов текущего налогового периода.

Учет операций по формированию и использованию резерва ведется в регистре Ж/О № 8.

Основание: ст. 324.1 НК РФ.

2.2 Пункт 6.7 дополнить абзацем следующего содержания:

Порядок начисления накладных общехозяйственных расчетов утверждается Директором ежегодно (Приложение 9 к учетной политике).