

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 «ААНИИ»)

ПРИКАЗ

28.12.2024

№ 293-п

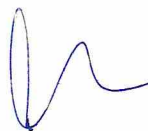
Санкт-Петербург

о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

На основании приказов Минфина от 30.10.2023 № 174н 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 01.01.2025.
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):
28.12.2024



А.В. Коршунова

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

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

1.1. Пункт 4.1 дополнить следующими абзацами:

«С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Листе ознакомления, форма которого утверждена в приложении к приказу о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к приказу о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета.

Основание: часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ».

2. В раздел V «Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их постановки на учет и выбытия с учета»:

2.1. добавить пункт 5.19 Представительские расходы:

5.19.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

5.19.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;

- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

5.19.3. Порядок и размер оплаты представительских расходов установлен в Положении о представительских расходах (Приложение 10).

3. Добавить раздел XI «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера»

3.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее — увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее — уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

3.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения (при смене главного бухгалтера) или Росгидромета, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее — учредитель).

3.3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

3.4. В комиссию, указанную в пункте 3.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

3.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРН, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

3.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

3.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

3.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр — учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр — увольняемому лицу, 3-й экземпляр — уполномоченному лицу, которое принимало дела.

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

В разделе 2 «Налог на прибыль организации»:

пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«Учитывая специфику своей деятельности, ФГБУ «ААНИИ» не производит оценку незавершенного производства в связи с отсутствием законченных, но не принятых заказчиком работ и услуг (статья 319 НК РФ).

Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются согласно сметам в течении срока действия договора, к которому они относятся».

добавить в раздел пункт 2.8 следующего содержания:

2.8.1. Для целей налогообложения прибыли амортизация начисляется исходя из срока полезного использования объекта и его первоначальной или остаточной стоимости. В течении финансового года амортизация начисляется в размере 1/12 годовой суммы.

- Начисление амортизации начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем ввода объекта ОС в эксплуатацию.

- Амортизация прекращает начисляться с 1-го числа месяца, следующего за снятием ОС с учёта или после полного списания стоимости объекта.

Амортизация основных средств и нематериальных активов ежемесячно включается в расходы, связанные с производством и реализацией, таким образом их стоимость переносится на расходы по мере реализации работ, услуг, в стоимости которых учтена амортизация.