

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ (МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ БИООРГАНИЧЕСКОЙ ХИМИИ
им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова
Российской академии наук
(ИБХ РАН)

П Р И К А З

10.03.2021 Москва № 22

Об утверждении Положения
о комиссии по поступлению
и выбытию материальных
Запасов.

На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010 года и в связи с ведением СГС, утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 257н., Приказа Минфина России от 15.11.2019 № 180н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы».

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию материальных запасов (Приложение № 1).
2. Заведующей канцелярией Т.В.Калининой ознакомить с данным приказом всех заинтересованных лиц и разместить на сайте Института.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора



А.Г.Габибов.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ.

1. Общее положение

1.1. В целях обеспечения своевременного оформления поступления и выбытия материальных запасов создается постоянно действующая Комиссия.

1.2. Прием и передача Комиссией материальных запасов (далее - Запасы) проводится по разработанному Федеральному Стандарту бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", согласно приказу Минфина России от 15.11.2019 № 180н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы».

1.3. Стандарт устанавливает единые требования к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как материальные запасы и незавершенное производство (далее - запасы), а также требования к информации о запасах (результатах операций с ними), раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.4. Стандарт не применяется в бухгалтерском учете:

- а) библиотечных фондов, независимо от срока их полезного использования;
- б) живых организмов (животных, растений, грибов), культивируемых для получения биологической продукции (в том числе древесины), чей естественный рост и восстановление находятся под непосредственным контролем, ответственностью и управлением субъекта учета (биологические активы);
- в) незавершенного производства, сформированного субъектом учета по результатам выполнения им функции подрядчика по договорам строительного подряда;
- г) объектов, относящихся к активам культурного наследия;
- д) финансовых инструментов.
- е) финансовые активы, включая предназначенные для продажи;
- ж) материальные ценности других лиц, находящиеся у Института в связи с оказанием ею этим лицам услуг по закупке, хранению, транспортировке, доработке, переработке, сервисному обслуживанию, продаже по агентским договорам, договорам комиссии, складского хранения, транспортной экспедиции, подряда, поставки;
- з) материальные ценности, полученные некоммерческой организацией для безвозмездной передачи гражданам или юридическим лицам.

1.5. Запасы признаются Комиссией при соблюдении одновременно двух условий:

1) затраты, понесенные в связи с приобретением или созданием запасов, обеспечат получение в будущем экономических выгод организацией (достижение некоммерческой организацией целей, ради которых она создана);

2) определена сумма затрат, понесенных в связи с приобретением или созданием запасов, или приравненная к ней величина.

1.6. Единица учета запасов устанавливается Комиссией таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации о запасах в бухгалтерском учете, а также надлежащий контроль наличия и движения их. В зависимости от вида запасов, характера и порядка приобретения (создания) и (или) потребления (продажи, использования) организация устанавливает единицей учета запасов номенклатурный номер, партию, однородную группу, отдельный объект или иную единицу.

После признания Комиссией материальные ценности - Запасами, в бухгалтерском учете допускаются последующие изменения единиц их учета.

1.7.1. Запасы классифицируются по видам их предназначения и группируются по обобщенным показателям бухгалтерского учета и формируются по четырем разделам:

1. Материальные ценности, которые используете в текущей деятельности учреждения менее 12 месяцев. Сюда входит имущество, которое вы приобретаете, чтобы обеспечить отдельные категории граждан средствами реабилитации, лекарствами, медицинскими изделиями и другими материалами.

2. Готовая продукция и биологическая продукция.

3. Товары.

4. Иные матзапасы, в том числе те, которые учитываете в составе матзапасов на основании норм Инструкции № 157н.

1.8. По принятым и переданным Запасам подразделениям Института, контроль по движению, остаткам (включая забалансовые счета) ведет бухгалтерия Института.

1.9. Основные принципы формирования стоимости Запасов.

1.10. Определение стоимости Запасов в зависимости по фактической себестоимости.

1.10.1. В фактическую себестоимость запасов, кроме незавершенного производства и готовой продукции, включаются фактические затраты на приобретение (создание) запасов, приведение их в состояние и местоположение Института, для их использования. Для целей настоящего Стандарта затратами считается выбытие (уменьшение) активов Института или возникновение (увеличение) его обязательств, связанных с приобретением (созданием) запасов. Не считается затратами предварительная оплата поставщику (подрядчику)

до момента исполнения им своих договорных обязанностей предоставления запасов, выполнения работ, оказания услуг.

В целях определения фактической себестоимости запасов к возникновению (увеличению) обязательств Института приравнивается увеличение капитала Института вследствие выпуска собственных долевых инструментов (увеличения уставного (складочного) капитала), безвозмездного получения имущества от учредителя (Минобрнауки РФ), а также увеличение целевого финансирования Института вследствие получения ею имущества в качестве целевого финансирования.

1.10.2. В фактическую себестоимость запасов, в частности, включаются:

а) уплаченные и (или) подлежащие уплате Институтом поставщику (продавцу, подрядчику) при приобретении (создании) запасов суммы, определяемые с учетом пунктов 1.10.4. и 1.10.5. настоящего Положения;

б) затраты на заготовку и доставку запасов до места их потребления (продажи, использования);

в) затраты по доведению запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях. Данные затраты включают затраты организации по доработке, сортировке, фасовке и улучшению технических характеристик запасов;

г) величина возникшего в связи с приобретением (созданием) запасов оценочного обязательства по демонтажу, утилизации запасов и восстановлению окружающей среды;

д) связанные с приобретением (созданием) запасов проценты, которые подлежат включению в стоимость инвестиционного актива;

е) иные затраты, связанные с приобретением (созданием) запасов.

1.10.3. Суммы, уплаченные и (или) подлежащие уплате Институтом при приобретении (создании) запасов, включаются в фактическую себестоимость запасов:

а) за вычетом возмещаемых сумм налогов и сборов;

б) с учетом всех скидок, уступок, вычетов, премий, льгот, предоставляемых организации, вне зависимости от формы их предоставления.

1.10.4. При приобретении запасов на условиях отсрочки (рассрочки) платежа на период, превышающий 12 месяцев или установленный Институтом меньший срок, в фактическую себестоимость запасов включается сумма денежных средств, которая была бы уплачена Институтом при отсутствии указанной отсрочки (рассрочки). Разница между указанной суммой и номинальной величиной денежных средств, подлежащих уплате в будущем, учитывается в порядке аналогичном порядку, установленному Положением по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008), утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 октября 2008 г. N 107н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27

октября 2008 г., регистрационный N 12523).

1.10.5. При приобретении запасов по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) полностью или частично не денежными средствами, затратами, включаемыми в фактическую себестоимость запасов (в части оплаты не денежными средствами), считается справедливая стоимость (см. п. 2.5. настоящего Положения) передаваемого имущества, имущественных прав, работ, услуг:

1.10.6. При невозможности определения справедливой стоимости передаваемого имущества, имущественных прав, работ, услуг затратами, включаемыми в фактическую себестоимость запасов, считается справедливая стоимость запасов.

1.10.7. При невозможности определения справедливой стоимости передаваемого имущества, имущественных прав, работ, услуг, приобретаемых запасов затратами, включаемыми в фактическую себестоимость запасов, считается балансовая стоимость передаваемых активов, фактические затраты, понесенные на выполнение работ, оказание услуг.

1) затратами, включаемыми в фактическую себестоимость запасов, которые Институт получает безвозмездно, считается справедливая стоимость этих запасов.

2) в случае если в качестве запасов признаются материальные ценности, остающиеся от выбытия (в том числе частичного) внеоборотных активов или извлекаемые в процессе текущего содержания, ремонта, модернизации, реконструкции внеоборотных активов, затратами, включаемыми в фактическую себестоимость запасов, считается наименьшая из следующих величин:

- стоимость, по которой учитываются аналогичные запасы, приобретенные (созданные) Институтом в рамках обычного операционного цикла;

- сумма балансовой стоимости списываемых активов и затрат, понесенных в связи с демонтажем и разборкой объектов, извлечением материальных ценностей и приведением их в состояние, необходимое для потребления (продажи, использования) в качестве запасов.

3) в себестоимость приобретаемых (создаваемых) запасов не включаются:

а) затраты, возникшие в связи со стихийными бедствиями, пожарами, авариями и другими чрезвычайными ситуациями;

б) управленческие расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (созданием) запасов;

в) расходы на хранение запасов, за исключением случаев, когда хранение является частью технологии подготовки запасов к потреблению (продаже, использованию) или обусловлено условиями приобретения (создания) запасов;

г) иные затраты, осуществление которых не является необходимым для приобретения (создания) запасов.

4) Запасы, принадлежащие Институту, но находящиеся в пути, либо переданные под залог, оцениваются в бухгалтерском учете в сумме, предусмотренной в договоре, с последующим определением их фактической себестоимости.

5) в фактическую себестоимость незавершенного производства и готовой продукции включаются затраты, связанные с производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг. К таким затратам относятся:

- а) материальные затраты;
- б) затраты на оплату труда;
- в) отчисления на социальные нужды;
- г) амортизация;
- д) прочие затраты.

6) в фактическую себестоимость незавершенного производства и готовой продукции включаются затраты, прямо относящиеся к производству конкретного вида продукции, работ, услуг (прямые затраты), и затраты, которые не могут быть прямо отнесены к производству конкретного вида продукции, работ, услуг (косвенные затраты).

1.10.8. Классификация затрат на прямые и косвенные определяется Институтом самостоятельно.

1). Косвенные затраты распределяются между конкретными видами продукции, работ, услуг обоснованным способом, установленным организацией самостоятельно.

2). В фактическую себестоимость незавершенного производства и готовой продукции не включаются:

а) затраты, возникшие в связи с ненадлежащей организацией производственного процесса (сверхнормативный расход сырья, материалов, энергии, труда, потери от простоев, брака, нарушений трудовой и технологической дисциплины);

б) затраты, возникшие в связи со стихийными бедствиями, пожарами, авариями и другими чрезвычайными ситуациями;

в) обесценение других активов независимо от того, использовались ли эти активы в производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг;

г) управленческие расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг;

д) расходы на хранение, за исключением случаев, когда хранение является частью технологии производства продукции (выполнения работ, оказания услуг);

е) расходы на рекламу и продвижение продукции;

ж) иные затраты, осуществление которых не является необходимым для осуществления производства продукции, выполнения работ, оказания услуг.

3). Незавершенное производство и готовую продукцию в массовом и серийном производстве допускается оценивать:

а) в сумме прямых затрат без включения косвенных затрат;

б) в сумме плановых (нормативных) затрат. Плановые (нормативные) затраты устанавливаются организацией исходя из нормальных (обычно необходимых) объемов использования сырья, материалов, топлива, энергии, трудовых и других ресурсов в условиях нормальной загрузки производственных мощностей; подлежат регулярному пересмотру в соответствии с текущими условиями производства.

Разница между фактической себестоимостью незавершенного производства и готовой продукции и их стоимостью, определенной в соответствии с подпунктом "б" настоящего пункта, относится на уменьшение (увеличение) суммы расходов, признаваемых в соответствии со списанием

1.11. Комиссия принимает решение о приеме- передаче материальных запасов и готовит первичный пакет документов для их постановки на бухгалтерский учет.

1.12. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 21 ноября 1996г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановлением Правительства РФ от 16 июля 2007 г. N 447 (в ред. 22.04.2009г, 12 08.2010г., 04.02.2011г., 22.12.2011г., 30.01.2013г.,17.12.2013г., 16.06.2015г., 30.05.2016г., 16.03.2018г., 29.07.2020г.) "О совершенствовании учета федерального имущества";
- Инструкцией утвержденной приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 2 февраля 2011 г. регистрационный номер 19669) в редакции приказов Минфина РФ № 176н от 02.11.2017; № 244н от 30.11.2018; № 72н от 16.05.2019 гг;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению" (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 27 января 2011 г. регистрационный номер 19593);
- Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы».

2. Определения и термины

2.1. Запасами считаются активы, потребляемые или продаваемые в рамках обычного операционного цикла Института, либо используемые в течение периода не более 12 месяцев.

2.2. Запасами, в частности, являются:

а) сырье, материалы, драгоценные металлы, приспособления к основным средствам используемые многократно, молодняк животных, посадочный материал для многолетних насаждений, медикаменты и перевязочные материалы, строительные материалы, мягкий инвентарь, топливо, запасные части, комплектующие изделия, покупные полуфабрикаты, предназначенные для использования при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг;

б) инструменты, инвентарь, специальная одежда, специальная оснастка (специальные приспособления, специальные инструменты, специальное оборудование), тара, посуда и другие аналогичные объекты, используемые при производстве продукции, продаже товаров, выполнении работ, оказании услуг, за исключением случаев, когда указанные объекты считаются для целей бухгалтерского учета основными средствами;

в) готовая продукция (конечный результат производственного цикла, активы, законченные обработкой (комплектацией), технические и качественные характеристики которых соответствуют условиям договора или требованиям иных документов, в случаях, установленных законодательством), предназначенная для продажи в ходе обычной деятельности организации;

г) товары, приобретенные у других лиц и предназначенные для использования в ходе обычной деятельности Института;

д) готовая продукция, товары, переданные другим лицам в связи с продажей до момента признания выручки от их продажи;

е) затраты, понесенные на производство продукции, не прошедшей всех стадий (фаз, переделов), предусмотренных технологическим процессом, изделия неукomплектованные, не прошедшие испытания и техническую приемку, а также затраты, понесенные на выполнение работ, оказание услуг другим лицам до момента признания выручки от их продажи (далее вместе - незавершенное производство). Институт может вести обособленный учет полуфабрикатов собственного производства в порядке, установленном для учета готовой продукции;

ж) объекты недвижимого имущества, приобретенные или созданные (находящиеся в процессе создания) для продажи в ходе обычной деятельности организации;

з) объекты интеллектуальной собственности, приобретенные или созданные (находящиеся в процессе создания) для продажи в ходе обычной деятельности организации.

Таким образом Запасы делятся на группы:

2.3. Группа (вид) запасов - совокупность запасов, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенными показателями.

2.4. Группами (видами) запасов являются:

а) материальные запасы;

Материальные запасы - являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности Института, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, готовая продукция, биологическая продукция, иные материальные ценности, приобретенные для продажи (товары), а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями подразделения Института

б) незавершенное производство

Незавершенное производство - совокупность фактически понесенных субъектом учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (далее - себестоимость готовой продукции, работ (услуг), приходящихся на не прошедшую всех стадий технологического процесса продукцию, а также на изделия неукomплектованные, не прошедшие испытания и техническую приемку, и (или) на объем не завершенных выполнением работ (этапов работ), услуг.

2.5. Справедливая стоимость определяется в порядке, предусмотренном Международным стандартом финансовой отчетности (IFRS) 13 "Оценка справедливой стоимости", введенным в действие на территории Российской Федерации приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. N 217н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2016 г., регистрационный N 40940).

3. Основные задачи и полномочия Комиссии

3.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по поступлению и выбытию Запасов Института, находящихся на балансе Института.

3.2. Комиссия создается из работников Института и назначается приказом Директора. В состав комиссии входят: председатель и члены комиссии.

В состав Комиссии включают работников, обладающих соответствующими знаниями и навыками, в том числе сотрудники бухгалтерии, отдела обеспечения материально техническими ресурсами, представители службы главного инженера, коммерческого отдела и дирекции Института.

3.3. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

В рамках поступления Запасов:

- об отнесении объектов имущества к Запасам;
- о сроке полезного использования поступивших Запасов;
- об определении первоначальной стоимости принимаемых к учету Запасов;
- о принятии к бухгалтерскому учету поступивших Запасов, с оформлением соответствующих первичных учетных документов, учитываемых на забалансовых счетах;
- Комиссия взаимодействует с бухгалтерией по вопросам оформления принятия к учету Запасов.

3.4. Комиссия осуществляет контроль за передачей ответственному лицу Запасов.

3.5. Определение стоимости Запасов производится по фактической себестоимости, если иное не установлено Стандартом (Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы" (вместе с "ФСБУ 5/2019...") (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2020 N 57837) и настоящим Положением.

3.6. Иные вопросы, связанные с эффективным использованием федерального имущества - Запасов.

3.7. Порядок принятия решений Комиссией. Порядок принятия решения Комиссией по поступлению материальных запасов.

3.7.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к Запасам;

3.7.2. О сроке полезного использования поступающих Запасов;

3.8. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому учету Запасов на основании Приказа Минфина России от 15.11.2019 N 180н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы" (вместе с "ФСБУ 5/2019...") (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2020 N 57837) и настоящего Положения.

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов, госпошлин, приказов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках ответственным лицом иницилирующим Закупку.

Если стоимость Запасов при их приобретении выражена в иностранной валюте, то оценка первоначальной стоимости запасов, производится в валюте Российской Федерации - рублевом эквиваленте, исчисленном на дату принятия запасов к бухгалтерскому учету (осуществления фактически произведенных вложений в приобретаемые запасы).

В случае предоставления первичных документов на иностранном языке, документы должны иметь построчный перевод на русский язык.

Первичная стоимость Запасов, переданных предыдущим балансодержателем формируется на основании документов, представленных предыдущим балансодержателем-бюджетным учреждением- по безвозмездно полученным Запасам от учреждения, подведомственному одному и тому же главному распорядителю бюджетных средств (Минобрнауки РФ), а также другим главным распорядителям бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

3.9. Формирование стоимости Запасов описано в 1 разделе настоящего Положения при условиях их поступления:

- покупка;
- передача от учредителя (Минобрнауки РФ);
- самостоятельное производство материалов, покупка по ряду договоров (стоимость материалов, транспортные затраты, консультационные услуги и т. д.)

3.10. Классификация поступления Запасов:

1. Покупка с предоставлением приходных документов, отражающие себестоимость Запасов, соответственно их стоимость;
2. Безвозмездно полученные Запасы;
3. Поступление Запасов, в результате реорганизации или слияния, присоединения другой организации, учреждения;
4. Поступление неучтенных Запасов в результате инвентаризации;
5. Поступления Запасов, в результате возмещения ущерба виновным лицом;
6. Поступление по договору безвозмездного пользования, доверительное управление, на хранение;
7. Поступление Запасов, в результате разукрупнения как самих Запасов, так другого вида движимого имущества (основных средств и особо ценного имущества).

Дополнительная документация включает:

- данные о ценах на аналогичные Запасы (материальные ценности), полученных в письменной форме от организаций -изготовителей; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии по поступлению Запасов;

3.11 Решение Комиссии о принятии к бухгалтерскому учету Запасов, при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско- правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по их монтажу, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость осуществляется на основании представленных первичных документов:

- Служебная записка инициатора закупки– подразделение Института иницирующее закупку –копия;

- 3 коммерческих предложения (ЗКП) от Поставщиков (копия);
- Договор (копия);
- Счет на оплату (копия);
- Приходные документы от Поставщика (товарная накладная (ТОРГ 12), счет-фактура (при наличии) или УПД, акты - оригиналы);
- Документы производителя-изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, лицензии.

3.12. Для принятия к бухгалтерскому учету Запасов, Комиссия оформляет следующие первичные документы, составленные по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи материальных запасов, согласно Инструкции утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н (в ред. от 29.08.2014 N 89н; от 31.03.2018 N 64н; от 14.09.2020 N 198н).

1. Акт приемки Запасов (ОКУД 0504220);
2. Акт о приеме-сдачи Запасов в результате ликвидации, ремонта, разукomплектации (разработанный ИБХ РАН);
3. Ведомость выдачи Запасов на нужды учреждения (ОКУД 0504210);
4. Приходного ордера (код формы по ОКУД 0504207).
5. Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

4. Порядок приемки материальных запасов Комиссией.

4.1. Комиссия анализирует предоставленные первичные документы п. 3.1.5, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, количеству и качеству, ассортименту, годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным договором (контрактом);

4.2. Комиссия проводит осмотр Запасов (может в присутствии инициатора закупки или его представителя – ответственного лица, Поставщика, эксперта или иного лица, в случаях предусмотренного законодательством Российской Федерации или договором (контрактом));

4.3. После обследования поступившего имущества Комиссия должна дать заключение о возможности его использования.

4.4. При привлечении экспертов с целью принятия решения по приему Запасов, Комиссия основывается на Регламент ИБХ РАН «Регламент привлечения эксперта, экспертной организации при осуществлении приёмки товаров, работ, услуг» (Приложение 2.) к Приказу №98 от 11.09.2019 г.

4.5. Комиссия принимает Запасы в соответствии с порядком, установленным договором (контрактом), с учетом особенностей приёмки, установленных правовыми актами Российской Федерации для отдельных видов товаров, работ, услуг.

4.6. Комиссия осуществляет приемку в сроки, определенные договором (контрактом), в соответствии с условиями договора (контракта) по завершении поставки всего количества товаров, услуг, работ или отдельных их этапов, предусмотренных условиями договора (контракта);

4.7. В случаях, определенных договором (контрактом), Комиссия должна обеспечить возможность участия представителей поставщика (подрядчика, исполнителя) в приёмке Запасов;

4.8. Комиссия проводит приемку Запасов по Регламенту ИБХ РАН (Приложение 1) «Регламент по приёмке товара, работы, исполнения контракта», утвержденному Приказом № 98 от 11.09.2019г.

4.9. Комиссия выносит заключение по результатам проведенной приёмки товаров, работ, услуг и в случае их соответствия условиям договора (контракта) подписывает акт приёмки-передачи и приходный ордер Запасов), согласно приложениям 2, 3,4,5 к настоящему Положению;

4.10. При принятии решений и приемке Запасов, Комиссия руководствуется следующими принципами:

- а) компетентности;
- б) добросовестности;
- в) объективности и беспристрастности;
- г) ответственности;
- д) полноты и всесторонности;

4.11. При приеме Запасов, при осуществлении которых возможен доступ к сведениям, составляющим государственную и (или) коммерческую тайну, работа Комиссии проводится с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты государственной и (или) коммерческой тайны.

5. Учет на забалансовых счетах.

5.1. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;

- наборы авто инструмента;

- огнетушители;

5.2. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

5.3. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000

- прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

5.4. При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

5.5. Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

5.6. Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

5.7. Учет на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работнику (сотруднику)» На счете учитываются:

- форменное обмундирование;

- специальная одежда;

- халаты;

- респираторы (средства индивидуальной защиты);

- обувь;

- иное вещевое имущество, необходимое сотруднику организации для работы.

Перечень средств, которые будут учитывать на забалансовом счете 27 определяется учреждением самостоятельно и закрепляется в Учетной политике учреждения.

5.8. Поступление на счет 27 отражается:

- при выдаче сотруднику (материально ответственному лицу) соответствующих материальных ценностей после списания со счета 0.105.35.000 «Мягкий инвентарь запасы – иное движимое имущество учреждения», 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения», ценности принимаются к учету по их фактической стоимости.

5.9. Выбытие со счета 27 отражается:

- в соответствии с нормами использования специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты и физическим износом Приказ ИБХ РАН № 6 от 23.01.2020г. «Об утверждении Норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств защиты»;
- имущество пришло в негодность, ремонту и восстановлению не подлежит, не может быть использовано по назначению

6. Порядок списания материальных запасов.

6.1. Решение о списании материальных запасов принимается в следующих случаях:

- Использование в деятельности учреждения;
- Окончание научного эксперимента (мышь);
- Потеря в пределах норм естественной убыли;
- Передача для изготовления нефинансовых активов;
- Передача для личного пользования работникам;
- Физический износ, морально устаревшие Запасы;
- Стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации;
- Хищение, недостача, гибель или уничтожение, в том числе помимо воли владельца;
- Продажа, обмен или распространение запасов, предназначенных для отчуждения (за исключением готовой продукции, товаров);
- Реализация готовой продукции, товаров;
- Неликвиды;
- Истекший срок годности, пришедшие в негодность, испорченные

6.2. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы и по условной оценке 1 рубль за голову (животные).

6.3. Списание хозяйственных принадлежностей (мыло, моющие, чистящие, дезинфицирующие средства, туалетная бумага, одноразовые бумажные полотенца), канцелярских товаров (ручки, карандаши, ластик и т. д.) для текущих нужд происходит в момент фактического расхода на основании следующих документов:

- акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

6.4. Остальные материальные запасы, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

- обоснование списания материального запаса;
- путевых листов (ф. № 0345001, форма 412-АПК); – акта о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

- протокол заседания комиссии по списанию материальных запасов.

6.5. Выдача материалов, на которые установлен лимит (нормы) расхода, производится на основании лимитно-заборных карт (по ф. М-8, утвержденной постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. № 71а). Разноска из лимитно-заборных карт в книги данных об отпуск материальных запасов может производиться по мере закрытия карт, но не позднее последнего числа месяца.

6.6. Прием-сдача первичных учетных документов оформляется составлением реестра, в котором бухгалтер по учету нефинансовых активов расписывается в получении документов.

Сдача складом лимитно-заборных карт производится после использования лимита. В начале месяца должны быть сданы все карты за прошлый месяц независимо от использования лимита.

Если лимитно-заборная карта была выдана на квартал, она сдается в начале следующего квартала, а в начале второго и третьего месяцев текущего квартала сдаются месячные талоны от квартальных карт, если талоны оформлялись.

До сдачи лимитно-заборных карт их данные выверяются с экземплярами карт того подразделения, которому были выданы материальные запасы. Выверка подтверждается подписями заведующего складом (кладовщика) и ответственного сотрудника подразделения учреждения, получившего материальные запасы.

7. Особенности списания матзапасов от ликвидации, ремонта и разукomплектации.

7.1. Перед тем как принять решение списать запас, комиссия по поступлению и выбытию активов должна:

- осмотреть запас;
- оценить возможность дальнейшего использования или восстановления;
- установить причину ликвидации физического или морального износа, аварии/стихийного бедствия;
- выявить виновных лиц, если они есть;
- определить возможность использования отдельных деталей или материалов;
- оценить величину дохода или расхода от выбытия.

7.2. Если комиссия примет решение списать запас, она должна подготовить акт по форме 0504143. Руководитель учреждения утверждает акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143. Пока акт не утвержден, нельзя отразить выбытие объектов с забалансового счета 02 и реализовать мероприятия, предусмотренные актом о списании.

7.3. Запасы списывают на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) оформленного в двух экземплярах. Подписывают документ председатель и члены комиссии, а утверждает руководитель учреждения либо лицо, его замещающее по распределению обязанностей. Один экземпляр передают в бухгалтерию, второй — ответственному лицу.

7.4. Материальные запасы, которые получены при ликвидации основных средств, принять к учету по Приходному ордеру (ф. 0504207), Требованию-накладной (ф.0504204). Документы составить на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104; 0504143) с отметкой о получении материалов в реквизите акта «Результаты выбытия».

7.5. Материальные запасы могут оставаться от проведения ремонта, в том числе если потребовался демонтаж. Если матзапасы пригодны для дальнейшего использования, оприходовать их на основании Приходному ордеру (ф. 0504207), Требованию-накладной (ф.0504204).

7.6. Материальные запасы могут остаться при разукomплектации основных средств и другого имущества учреждения. Если учреждение будет использовать такие матзапасы, оприходовать их. Основание - Приходному ордеру (ф. 0504207), Требованию-накладной (ф.0504204).

7.7. Сдачу на склад материалов нужно оформить приходным ордером (ф. 0504207) .

7.8. Стоимость полученных материалов определяют по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

7.9. Если учреждение решило списать запас, в акте можно указать следующие причины:

- физическая деформация;
- чрезмерное намокание или перегрев, что привело к деформации;
- выцветание или физический износ, а также ее разрыв или иной вид деформации;
- порезы, сколы или трещины на поверхности;
- химическое или иное неустранимое загрязнение поверхности или другой части.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение утверждается, изменяется, дополняется и отменяется приказом директора ИБХ РАН.

**ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № 0000-0000
НА ПРИЕМКУ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ
(НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ)**

Коды
0504207
2699487

Учреждение-получатель Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова Российской академии наук (ИБХ РАН)

Структурное подразделение _____

Поставщик _____

ИН

Адрес _____

Основание _____

(вид документа, дата и номер)

Ном п.п.	Наименование материальных ценностей	Номенкла- турный номер	Единица измерения		Цена за единицу, руб	Кол-во	Сумма, руб	Ставка НДС, %	Сумма с НДС, руб.	Корреспондирующие счета	
			наиме- нование	код по ОКЕИ						дебет	кредит
1а	1	1б	2	3	4	5	6	6	6	7	8

Дополнительные сведения _____

Сдал	Ответственный исполнитель				
_____	_____	_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Руководитель подразделения	_____	_____	_____	_____	_____
<u>руководитель подразделения</u> (должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)			
Принял	_____	_____	_____	_____	_____
м/о (должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)			

ИБХ РАН

0000-000442(626)

Приемный АКТ к А/О №
О приемке товароматериальных ценностей
От

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, и., о.)

_____, составила настоящий акт на приемку
товароматериальных ценностей доставленных _____
(структурное подразделение)

Поставщик _____ Дата и номер счета поставщика _____

Целевая статья ШИФР _____ Статья _____ п/п № _____ от _____

Наименование	Номенкл. номер	Ед. изм.	Количество		Сумма без НДС	НДС		Сумма с учетом НДС
			фактически принято	по док-ам поставщика		Ставка	Сумма	

Итого:

Руководитель группы _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Комиссия: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Товароматериальные ценности принял на ответственное хранение

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Утверждаю

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ № 0000-0000

от 00. 00. 20__ г.

Форма по ОКУД

Дата

Учреждение

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова Российской академии наук

по ОКПО

Структурное подразделение

Ответственное лицо

ИНН **7728045419**

КПП

КОДЫ
0504230
02699487
772801001

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от _____ № _____, произвела проверку выданных со склада в подразделение материальных запасов и установила фактическое расходование следующих материалов:

Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расходования (причина списания)	Бухгалтерская запись	
наименование материала	код			количество	цена, руб.	сумма, руб.		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму

(сумма прописью)

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов (гр. 9-10) отражена в журнале операций за Январь 2021

Главный бухгалтер

(подпись)

Клигис О. Д.

(расшифровка подписи)

МП

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

АКТ № 0000-0000

о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

00. 00. 20

Учреждение Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова Российской академии наук

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КПП

КОДЫ

0504143

02699487

772801001

ИНН 7728045419

Структурное подразделение _____

Ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от № произвела проверку состояния пришедших в негодность мягкого и хозяйственного инвентаря в ООМТР

(наименование структурного подразделения)

и установила, что не поддаются ремонту и не могут быть использованы или переданы другим учреждениям поименованные ниже ценности, подлежащие выбытию и исключению из учета:

№ п/п	Наименование показателя	Срок нахождения в эксплуатации	Количество предметов	Цена, руб.	Сумма, руб.	Бухгалтерская запись	
						дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
		Итого		х			

Всего по настоящему акту выбыло _____
(количество прописью)

предметов на общую сумму _____
(прописью)

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

В результате выбытия получены следующие материалы, которые подлежат оприходованию в учете и сдаче на склад (кладовую) для дальнейшего использования:

№ п/п	Материалы		Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Цель использования
	наименование	код					
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

(сумма прописью)

Председатель комиссии _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Полученные от выбытия материалы сданы на склад по накладной № _____ от " _____ " _____ 20 _____ г.

на сумму руб.

" _____ " _____ 20 _____ г.

**Протокол
заседания комиссии по списанию материальных запасов**

№ 0000-0000

от 00.00.20 г.

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от 00.00.20 г. № 00, в соответствии с обоснованием руководителя, установила фактическое расходование следующих материалов:

Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расходования (причина списания)
наименование материала	код			количество	цена, руб.	сумма, руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8
			Итого				

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

00.00.20 г.

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 0000-0000

от "00" 00. 20 г.

Учреждение Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт биоорганической химии им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова Российской академии наук

Структурное подразделение-отправитель _____

Структурное подразделение-получатель _____

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

Коды
Форма по ОКУД 0504204
Дата
по ОКПО 02699487
по ОКЕИ

Затребовал _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы) Разрешил _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Материальные ценности				Единица измерения		Цена	Количество		Сумма (без НДС)	Корреспондирующие счета		Примечание
номер п/п	наименование	номер		наименование	код по ОКЕИ		затребовано	отпущено		дебет	кредит	
		номенклатурный	паспорта (иной)			4			5			6
1а	1	2	3									
1												
Итого						x	x	x				

Отпустил

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" "_____ 20__ г.

Получил

_____ (должность) _____ (подпись)

"__" "_____ 20__ г.

Ответственный исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" "_____ 20__ г.

_____ (расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии
Корреспонденция счетов (гр. 10-11) отражена в журнале операций за Декабрь 2020

Исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" "_____ 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ БИООРГАНИЧЕСКОЙ ХИМИИ
им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова
Российской академии наук
(ИБХ РАН)**

Утверждаю

Врио заместитель директора _____

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

	Коды
по ОКУД	504210
Дата	
по ОКПО	2699487

**ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ
УЧРЕЖДЕНИЯ № _____ за _____ 20 ____ г.**

Источник финансирования _____

ст. _____

№ п/п	Ф.И.О. руководителя подразделения	Ф.И.О. материально-ответственного	Наименование МЗ	Подлежит выдаче, шт.	Выдано, шт.	Подпись	Сумма, в руб.
1							

Врио зам. директора ИБХ РАН _____

Главный бухгалтер ИБХ РАН _____

Ученый секретарь ИБХ РАН _____

Главный инженер ИБХ РАН _____

Начальник ООМТР _____

Начальник участка ИБХ РАН _____

Ведущий инженер ООМТР _____

Зав. складом ИБХ РАН _____

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

N _____

срок действия: за период с _____ по _____

Организация Федеральное государственное бюджетное учреждение науки ИНСТИТУТ БИООРГАНИЧЕСКОЙ ХИМИИ им. академиков М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова Российской академии наук (ИБХ РАН) Москва ул. Миклухо-Маклая 16/10, т.: (495) 335-01-00, ОГРН 1037739009110
наименование, адрес, номер телефона

серия	Коды
Форма по ОКУД	0345001
по ОКПО	02699487

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Водитель _____
фамилия, имя, отчество

Номер парковки	_____
Инвентарный номер	_____
Табельный номер	_____

Удостоверение N _____ Класс _____

Задание водителю

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния транспортного средства пройден

В распоряжение Федерального государственного бюджетного учреждения науки
наименование
ИНСТИТУТ БИООРГАНИЧЕСКОЙ ХИМИИ им.М.М. Шемякина и Ю.А. Овчинникова Российской академии наук (ИБХ РАН)
организация

-

Показание одометра при выезде с парковки, км

Выезд разрешен
Контролер технического состояния ТС _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Адрес подачи
г. Москва, ул. Миклухо-Маклая 16/10

Предрейсовый медосмотр: _____
дата/время _____

Сведения о перевозке: _____
должность медработника _____
подпись _____ расшифровка подписи _____
Перевозки пассажиров по производственной _____
необходимости городское, _____
пригородное сообщение _____
Послереисовый медосмотр: _____
дата/время _____
должность медработника _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Автомобиль в технически исправном состоянии принял

Водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Время выезда с парковки, ч, мин

Горючее	марка	код

Руководитель автогруппы _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Время возвращения на парковку, ч, мин

Руководитель автогруппы _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Движение горючего

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Заправка по чеку № _____
Остаток: при выезде _____
при возвращении _____
Расход: по норме _____
фактический _____
Экономия _____
Перерасход _____
Автомобиль принял. Показание одометра при возвращении на парковку, км _____

Количество, л

Автомобиль сдал водитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____
М.П. _____

Руководитель автогруппы _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

