

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
«Федеральный исследовательский центр  
«Казанский научный центр Российской академии наук»  
(ФИЦ КазНЦ РАН)**

**ПРИКАЗ**

31.05.2022

№ 163

г. Казань

*О внесении дополнений в Учетную политику,  
утвержденную приказом ФИЦ КазНЦ РАН от  
29.12.2018 №234*

В соответствии с Приказом Минфина от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" и в целях оформления операций с имуществом, в том числе основными средствами, материальными запасами, нематериальными активами, земельными участками

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Использовать в деятельности ФИЦ КазНЦ РАН следующие учетные документы по приказу 52н от 30.03.2015 г.:

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)**

Оформляется при поступлении нефинансовых активов, заполняется бухгалтерией, передается материально-ответственному лицу с приложением к акту для заполнения данных по поступившему на баланс ФИЦ КазНЦ РАН нефинансовому активу. Срок исполнения для передачи заполненного материально-ответственным лицом акта в бухгалтерию-5 рабочих дней.

Акт составляется как на один, так и на несколько объектов имущества. В разделе 2 «Краткая индивидуальная характеристика объекта(ов)» признаки объекта заполняются по технической документации. В разделе «Заключение» указывается, в каком состоянии объект и что сделать с ним: принять в состав основных средств или матзапасов, ввести в эксплуатацию, куда передать.

**Акт о списании объектов нефинансовых активов, кроме транспортных средств (ф. 0504104)**

Оформляется, чтобы списать имущество, которое пришло в негодность или признано не активом. Первичным документом для рассмотрения возможности

основания списания является служебная записка материально-ответственного (ответственного) лица с указанием причин списания и заключения соответствующих комиссий. Составить акт можно как на один актив, так и на несколько объектов из одной группы имущества: недвижимое, ОЦДИ, иное движимое. В разделе «Заключение» указывается причина, почему списываются объекты, например: имущество сломано, восстановлению не подлежит.

#### **Приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф. 0504207)**

Оформляется, чтобы принять матзапасы и основные средства без сопроводительных документов, найденных во время инвентаризации, полученных после демонтажа или ремонта имущества. Документ составляется в одном или двух экземплярах.

#### **Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (ф. 0504103)**

Формируется, чтобы оформить возврат основного средства после ремонта, реконструкции, модернизации. Первичным документом для составления документа является служебная записка материально-ответственного (ответственного) лица. Передача имущества в ремонт, реконструкцию, модернизацию этим документом не оформляется. Акт составляется в произвольной форме.

#### **Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)**

Оформляется, чтобы списать мягкий инвентарь, посуду, мебель и другие однородные предметы производственного и хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 до 100 000 руб., которые пришли в негодность, уничтожены. Первичным документом для составления документа является служебная записка материально-ответственного (ответственного) лица.

#### **Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)**

Оформляется, чтобы списать книги, журналы, газеты, файлы, диски и другие документы библиотечного фонда, которые утрачены, испортились, продаются или передаются другим организациям. Первичным документом для составления документа является служебная записка материально-ответственного (ответственного) лица.

### **Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)**

Оформляется, чтобы передать основные средства или матзапасы сторонней организации: подрядчику для ремонта, при продаже, безвозмездной передаче, транспортной организации для перевозки в другое подразделение. Первичным документом для составления документа является служебная записка материально-ответственного (ответственного) лица.

### **Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)**

Оформляется, чтобы предъявить претензию отправителю, который поставил товар не полностью или ненадлежащего качества, когда ассортимент товара не соответствует сопроводительным документам поставщика. Первичным документом для составления документа является служебная записка материально-ответственного (ответственного) лица.

### **Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)**

Оформляется, чтобы списать матзапасы при недостатках, если истек срок годности или которые использовали в деятельности. Не используется, чтобы списывать:

- матзапасы для хозяйственных, научных и учебных целей, которые используете в деятельности после выдачи в эксплуатацию;
- специальную, форменную одежду, постельное белье, другой мягкий инвентарь, хозинвентарь, посуду;
- продукты питания;
- бланки строгой отчетности;
- корма и фураж для животных.

Первичным документом для составления документа является служебная записка материально-ответственного (ответственного) лица.

### **Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)**

Оформляется, чтобы передать в эксплуатацию и списать основные средства стоимостью до 10 000 руб. и матзапасы для хозяйственных, научных и учебных целей. Первичным документом для составления документа является служебная записка материально-ответственного (ответственного) лица.

### **Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)**

Оформляется, чтобы передавать основные средства между отделами учреждения или сотрудниками, из одного места хранения в другое. Составляется на основании служебной записки материально-ответственного

(ответственного)лица.

### **Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)**

Оформляется, чтобы списать транспортное средство, которое пришло в негодность, украдено. Первичным документом для составления документа является служебная записка материально-ответственного (ответственного) лица.

### **Требование-накладная (ф. 0504204)**

Оформляется при перемещении основных средств между отделами учреждения или ответственными лицами. Составляется на основании служебной записки материально-ответственного (ответственного) лица.

### **Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)**

Оформляется, чтобы контролировать основные средства и матзапасы, которые выдали в личное пользование работнику для исполнения служебных обязанностей: спецодежду, мобильные телефоны, планшеты и т. п. Составляется на основании служебной записки материально-ответственного (ответственного) лица.

### **Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)**

Оформляется, чтобы списать бланки строгой отчетности, которые выданы или испорчены, похищены или утеряны. Первичным документом для составления документа является служебная записка материально-ответственного (ответственного)лица. Обособленные структурные подразделения в своей деятельности для составления вышеуказанных документов могут применять иной документооборот взаимодействия с материально-ответственными (ответственными лицами), не противоречащий действующему законодательству.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Сайкову Н.П.

**Директор**

**А.А. Калачев**