

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Новосибирский институт органической химии им. Н.Н. Ворожцова
Сибирского отделения Российской академии наук
(НИОХ СО РАН)

ПРИКАЗ

24.08.2020

№ 62

Новосибирск

Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них а также ведения соответствующей отчетности при их поступлении, перемещении и выбытии в НИОХ СО РАН

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 28 сентября 2000 г. № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности», Приказа Минфина России от 9 декабря 2016 г. № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности при их поступлении, перемещении и выбытии в Федеральном государственном бюджетном учреждении наук Новосибирском институте органической химии им. Н.Н. Ворожцова Сибирского отделения Российской академии наук (Приложение № 1).

2. Инструкцию применять с даты подписания приказа.

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам А. М. Аткина.

Директор НИОХ СО РАН



Е.Г. Багрянская

Инструкция
о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и
продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности при их
поступлении, перемещении и выбытии в Федеральном государственном
бюджетном учреждении наук Новосибирском институте органической химии
им. Н.Н. Ворожцова Сибирского отделения Российской академии наук.

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании нормативных документов:

- Федеральный закон от 26.03.1998 №41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях»;
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 №731;
- Приказ Минфина России от 9 декабря 2016 г. № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- Постановление Федеральной службы государственной статистики от 14.11.2007 № 88 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минфином России статистического наблюдения за поступлением, расходом и остатками алмазов, драгоценных металлов и изделий из них»;
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению» (далее Приказ Минфина № 174н);
- Единый план счетов бухгалтерского учета, утвержден приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (далее Приказ Минфина № 157н).

1.2. Понятия и определения, используемые в настоящей Инструкции:

Аффинаж драгоценных металлов – процесс очистки извлеченных драгоценных металлов от примесей и сопутствующих компонентов, доведение драгоценных металлов до качества, соответствующего государственным стандартам и техническим условиям, действующим на территории Российской Федерации, или международным стандартам на аффинированные металлы.

Драгоценные камни – природные алмазы, которые могут находиться в сыром (естественном) и обработанном виде, в приборах, оборудовании, инструменте, изделиях технического назначения.

Драгоценные металлы – золото, серебро, платина и металлы платиновой группы (палладий, иридий, родий, рутений и осмий). Драгоценные металлы могут находиться в любом состоянии, виде, в том числе в самородном и в аффинированном виде, а также в сырье, сплавах, полуфабрикатах, промышленных продуктах, химических соединениях, ломе и отходах производства.

Использование драгоценных металлов и драгоценных камней – применение драгоценных металлов и драгоценных камней в научных и производственных целях.

Лом – пришедшие в негодность, утеревшие эксплуатационную ценность или подлежащие ликвидации изделия и (или) их составные части, которые изготовлены из драгоценных металлов или их сплавов или содержат их.

Масса драгоценных металлов в лигатуре – общая масса изъятых деталей и узлов, сплавы, содержащие драгоценные металлы.

Обращение драгоценных металлов и драгоценных камней – действия, выражающиеся в переходе имущественных прав на драгоценные металлы и драгоценные камни.

Отходы – остатки сырья, материалов, полуфабрикатов и иных изделий, содержащих драгоценные металлы или их сплавы, которые образовались в процессе производства и (или) использования драгоценных металлов.

Рекуперация драгоценных камней – извлечение драгоценных камней из отработанных или выведенных из эксплуатации по иным причинам инструментов и других изделий технического назначения содержащих драгоценные камни.

Ценности – драгоценные металлы и(или) драгоценные камни.

2. Организация учета драгоценных металлов и драгоценных камней

2.1 Учету подлежат драгоценные металлы (далее - ДМ) и драгоценные камни (далее – ДК) во всех видах и состояниях, включая ДМ и ДК, входящие в состав основных средств, материальных запасов, а также содержащиеся в ломе и отходах ДМ и ДК.

2.2 Учет ДМ и ДК должен обеспечивать: составление отчета о движении ДМ и ДК по материально ответственным лицам, структурным подразделениям и Институту в целом; достоверность данных в составляемых формах отчетности.

2.3. В целях контроля за движением ценностей в Институте создается постоянно действующая комиссия.

2.4. Со всеми сотрудниками Института, в ведении которых находится имущество Института, содержащее ДМ и ДК, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.5. Материально ответственные лица всех подразделений Института, введение которых находятся основные средства и материальные запасы, содержащие ДМ и ДК обязаны: вести оперативный учет ДМ и ДК в соответствии с настоящей инструкцией; своевременно представлять в бухгалтерию — техническую документацию (паспорта, формуляры, руководства по эксплуатации, справочники и т.п.) для внесения данных о содержании ДМ и ДК в первичные учетные документы (ф.0306001, ф.0306031, ф.0315004, ф.0315006), а также сведения о движении ДМ и ДК.

2.6. Учет ДМ и ДК ведется:

- ДМ и ДК, входящих в состав основных средств — по наименованию ДМ, массе (на основании технической документации, решение комиссии), ДК - по наименованию, массе и качеству;

- ДМ и ДК, используемых в виде сырья и материалов (проволока, припой и др.) в научных целях, для проведения ремонта и других работ – по наименованию,

массе (граммах, каратах) и качеству, а также в стоимостном выражении (по цене приобретения);

- ДМ и ДК в виде лома и отходов, полученных при списания основных средств
- по наименованию ДМ, виду лома и отходов (припой, контакты, разъемы, реле, проволока и т.д.), массе лома и отходов в лигатуре (общий вес изъятых деталей и узлов, отходов) и массе химически чистых ДМ (данные технической документации, решение комиссии), а также в стоимостном выражении массы химически чистых ДМ. Отходы ДК учитываются по наименованию, массе и в стоимостном выражении.

2.7. Бухгалтерский учет ДМ и ДК осуществляется в момент принятия к бухгалтерскому учету объектов учета (записи в регистры по учету ДМ и ДК осуществляются на основании документов по их поступлению).

2.8. Ответственными за организацию работ по учету, сбору, хранению и сдачу ДМ и ДК и изделий из них, а также лома и отходов, содержащих ДМ и ДК, являются:

Заместитель директора по общим вопросам:

- постановка на специальный учет в Западно – Сибирской государственной инспекции пробирного надзора Российской государственной пробирной палаты, получение необходимых документов на осуществление деятельности с использованием ДМ и ДК;

- оснащение охранной, пожарной сигнализацией и весоизмерительными приборами помещений, в которых производится приемка, отпуск, хранение ДМ и ДК и изделий из них, а также лома и отходов;

- качественное проведение инвентаризации ДМ и ДК;

Главный инженер:

- определение учетных данных о содержании ДМ и ДК во всех видах и состояниях, входящих в состав основных средств, материальных запасов, также содержащихся в ломе и отходах, полученных при списании (утилизации);

- организация работы по изъятию узлов и деталей, содержащих ДМ и ДК, для последующей постановки на учет как лома и отходов ДМ и ДК, и передаче в аффилированные организации;

- проведение ежегодной метрологической поверки весоизмерительных приборов.

Главный бухгалтер:

- отражение в бухгалтерском учете сведений о содержании ДМ и ДК, входящих в состав основных средств и материальных запасов, лома и отходах ДМ и ДК;

- организация оперативного учета ДМ и ДК в бухгалтерии и у материально ответственных лиц;

- осуществление контроля за поступлением, перемещением и выбытием ДМ и ДК.

- отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации ДМ и ДК;

- представление отчетности по формам и в сроки, утвержденные Постановлением Росстата от 14.11.2007 № 88.

Материально ответственные лица:

- своевременное предоставление в бухгалтерию Института сведений о поступлении, движении и списании ДМ и ДК, изделий, лома и отходов их содержащих;

- ведение оперативного учета по формам, утвержденным настоящей Инструкцией,

3. Учет поступления драгоценных металлов и драгоценных камней

К операциям по поступлению (принятию к учету) ДМ и ДК относятся:

3.1. Приобретение и безвозмездное получение основных средств, сырья и материалов, содержащих ДМ и ДК.

Содержание ДМ и ДК указывается в акте о приемке-передаче объектов основных средств (далее унифицированные формы первичных учетных документов,

Приказ Минфина № 174н - ф. 0306001, ф. 0306031), в разделе «краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств», а также в «инвентарной карточке учета основных средств» на основании технической документации (паспортах, формулярах, руководствах по эксплуатации, справочниках и т.п.), представленной материально ответственным лицом в бухгалтерию. При отсутствии этих сведений в технической документации количество ДМ и ДК определяется по данным справочника или комиссионно (назначенной постоянно действующей комиссией).

При приобретении или безвозмездном поступлении материальных запасов, содержащих ДМ и ДК, материально ответственное лицо вместе с приходными документами представляет в бухгалтерию техническую документацию (паспорта, формуляры, руководство по эксплуатации, справочники и т.п.) для внесения в номенклатурную карточку сведений о наименовании ДМ и ДК, массе и количестве ДМ и ДК.

3.2. Оприходование материальных запасов (запчастей и деталей, узлов, лома и отходов), содержащих ДМ и ДК, изъятых в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств и иного имущества.

При списании (ликвидации, уничтожении) основных средств (в том числе учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации») в оформляемых актах о списании основных средств (ф. 0306003, ф. 0306004, ф. 0306033, ф. 0504143) указывается содержание ДМ и ДК на основании учетных данных или технической документации (паспортах, формулярах, руководствах по эксплуатации, справочниках и т. п.). При отсутствии этих сведений в учетных данных и технической документации, количество ДМ и ДК определяется по данным Справочника или комиссионно (назначенной постоянно действующей комиссией). В актах указывается масса ДМ и ДК, подлежащих извлечению и оприходованию в виде лома и отходов. После подписания и утверждения акта на списание производится изъятие всех узлов и деталей,

содержащих ДМ и их сплавы и ДК из объекта учета либо самостоятельно, либо по договору с организацией, осуществляющей проведение таких работ.

На извлеченные детали и узлы, содержащие ДМ и ДК оформляется приходный ордер (или накладная), который подписывается комиссией и материально ответственным лицом. В приходном ордере указывается наименование драгоценных металлов, вид лома и отходов (припой, контакты, разъемы, реле, проволока и т.д.), масса лома и отходов в лигатуре (общий вес изъятых деталей и узлов, отходов) и масса химически чистых драгоценных металлов (данные технической документации, решение комиссии). Детали и узлы, содержащие ДМ и ДК, с приходным ордером (или накладной) передаются на центральный склад Института и ставятся под отчет заведующей центрального склада. Один экземпляр приходного ордера (или накладной) направляется в бухгалтерию, по одному экземпляру остается у материально ответственных лиц (сдал, принял). Бухгалтерия определяет стоимостное выражение лома и отходов и учитывает их на счете материальных запасов по наименованию, массе ДМ в лигатуре и массе химически чистых ДМ, а так же в стоимостном выражении. Оценка стоимости лома ДМ осуществляется на основе установленных Банком России учетных цен на аффинированные драгоценные металлы.

Лом и отходы драгоценных камней в виде природных алмазов из отработавшей продукции производственно-технического назначения подлежат реализации.

4. Учет внутреннего перемещения драгоценных металлов и драгоценных камней

4.1. При внутреннем перемещении имущества, содержащего ДМ и ДК, в накладной на внутреннее перемещение основных средств (ф. 0306032), в требовании — накладной (ф. 0315006) для перемещения материальных запасов, содержащих ДМ и ДК, указывается масса и количество ДМ и ДК цифрами и прописью.

4.2. Выдача драгоценных металлов (проволока, припой и т.д.) с центрального склада в подразделения Института производится по требованию — накладной,

подписанному комиссией и материально ответственными лицами (сдал-принял), масса и количество ДМ и ДК указывается цифрами и прописью.

5. Учет списания драгоценных металлов и драгоценных камней

К операциям по списанию ДМ и ДК относятся:

5.1. Реализация и безвозмездная передача основных средств, материальных запасов, содержащих ДМ и ДК.

При реализации и безвозмездной передаче основных средств, материальных запасов, содержащих ДМ и ДК, в первичных учетных документах (акте приеме — передачи объектов основных средств (ф. 0306001, ф. 0306031) и товарно-сопроводительных документах указывается содержание ДМ и ДК. На основании этих документов ДМ и ДК списываются с бухгалтерского учета и оперативного учета (материально ответственного лица).

5.2. Списание ДМ и ДК на ремонтные нужды, научно-исследовательские, опытно-конструкторские работы.

Списание ДМ и ДК оформляется актом списания, который составляется комиссией, назначенной директором Института, при этом в акте количество ДМ и ДК указывается цифрами и прописью.

5.3. Реализация лома и отходов, содержащих ДМ и ДК.

Собранные на центральном складе лом и отходы ДМ и ДК подлежат первичной сортировке и реализации.

В целях реализации лома и отходов ДМ и ДК Институт заключает договор с аффинажной организацией или организацией, осуществляющей деятельность по заготовке лома и отходов, первичной обработке и переработке для дальнейшего производства и аффинажа. Договор заключается с организацией, имеющей:

а) Свидетельство о постановке на специальный учет в Государственной инспекции пробирного надзора;

б) Карту постановки на специальный учет в Государственной инспекции пробирного надзора.

После проведенного аффинажа бухгалтерия Института сопоставляет количество учитываемых лома и отходов ДМ с паспортными данными аффинажной организации и по результатам сопоставления в учетные и отчетные документы вносятся необходимые коррективы. При этом первоначальные сведения о количестве ДМ, содержащихся в ломе и отходах, исправляются. Новые записи о поставленных на учет и отправленных ДМ подлежат списанию с учета на основании паспортных данных перерабатывающего предприятия.

6. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней.

6.1. Инвентаризации подлежат имеющиеся в наличии ДМ и ДК, изделия из них, а также ДМ и ДК, находящиеся в составе основных средств.

6.2. Инвентаризация ДМ и ДК, используемых в деятельности Института, а также лом и отходы, образующиеся при использовании ДМ и ДК, проводится один раз в год (по состоянию на 1 января).

6.3. Инвентаризация ДМ и ДК, содержащихся в основных средствах, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения проводится один раз в год (по состоянию на 1 января).

6.4. Инвентаризация ДМ и ДК, содержащихся в ломе и отходах, предназначенных для аффинажа производится один раз в год (по состоянию на 1 января).

6.5. Инвентаризация ДМ и ДК также проводится при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения и порчи имущества, в случаях чрезвычайных ситуаций, при реорганизации или ликвидации Института.

6.6. Для проведения инвентаризации издается приказ директора Института, которым назначается комиссия, устанавливаются сроки начала и окончания инвентаризации, сличение её результатов с данными учета и отражения их в учете и отчетности, срок представления на утверждение протокола заседания инвентаризационной комиссии,

6.7. В состав инвентаризационной комиссии не включаются материально ответственные лица, в подотчете у которых находятся ценности, подлежащие инвентаризации.

6.8. До начала инвентаризации бухгалтерия обязана закончить обработку всех документов по приходу и расходу ДМ и ДК, произвести в учетных документах записи, что все ценности учтены, и определить остатки на день инвентаризации.

6.9. У лиц, материально ответственных за сохранность вверенных им ценностей, до начала инвентаризации берется подписка о том, что все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и что никаких неучтенных ценностей у них не имеется.

6.10. Фактическое наличие ДМ и ДК при инвентаризации определяется путем обязательного взвешивания и подсчета. Ценности предъявляются комиссии материально ответственным лицом.

6.11. ДМ и ДК, находящиеся в составе имущества, при невозможности в момент инвентаризации проверки в натуре устанавливаются по учетным данным, техническим документам или комиссионно.

6.12. Инвентаризационные описи (акты) могут быть выполнены как автоматизированным способом, так и ручным способом.

6.13. Инвентаризационные описи должны содержать заполненными все реквизиты, предусмотренные типовыми межведомственными формами № инв-8 «Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них», № инв-9 «Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них» и № инв-8а «Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в полуфабрикатах, узлах и деталях оборудования, приборах и иных изделиях».

6.14. Инвентаризационные описи (акты) не должны содержать пустых строк, пустые строки прочеркиваются,

6.15. При выявлении отклонений от учетных данных бухгалтерией составляется сличительная ведомость. По всем отклонениям инвентаризационной комиссией должны быть получены от соответствующих материально ответственных

лиц письменные объяснения. На основании представленных объяснений и материалов инвентаризации комиссия определяет характер и причины выявленных отклонений от данных бухгалтерского (оперативного) учета и вносит свои заключения и предложения по их урегулированию, которые фиксируются в протоколе, утверждаемом директором Института.

7. Хранение драгоценных металлов и драгоценных камней

7.1. Хранение ДМ и ДК, а также их лома и отходов осуществляется в сейфах или несгораемых шкафах, которые в конце дня закрываются на замок и опечатываются. Не допускается хранение ДМ и ДК вместе с другими материалами.

7.2. Помещения подразделений Института оборудуются охранной и пожарной сигнализацией.

7.3. Помещения, где осуществляется приемка, хранение и отпуск ДМ, ДК, их лома и отходов оснащаются весоизмерительными приборами. Весы ежегодно проходят поверку Государственной метрологической службой или аккредитованными в установленном порядке по этому виду деятельности организациями,

8. Оперативный учет

8.1. В целях сбора информации и контроля о наличии и движении ДМ и ДК, составления отчетов по формам утвержденным Постановлением Росстата от 14.11.2007 № 88, в Институте организуется оперативный учет ДМ и ДК.

8.2. Оперативный учет ведется в следующих формах:

1. Журнал регистрации документов строгой отчетности по учету драгоценных металлов и драгоценных камней (Приложение № 1);
2. Книга учета драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в основных средствах и материальных запасах (Приложение № 2).
3. Книга учета поступления на центральный склад лома и отходов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни (Приложение № 3).

8.3. Книги, используемые для учета ДМ и ДК, до начала записей о движении ценностей, постранично нумеруются, прошнуровываются, подписываются директором или лицом им уполномоченным, скрепляются печатью и регистрируются бухгалтерией в Журнале регистрации документов строгой отчетности по учету драгоценных металлов и драгоценных камней.

8.4. Материально ответственные лица ведет журнал учета и движения ДМ и ДК в течение года. Два раза в год, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетной датой, книги учета представляются материально ответственными лицами в бухгалтерию для сверки остатков ДМ и ДК. После проверки правильности ведения оперативного учета бухгалтер заверяет достоверность записей своей подписью. Журналы хранятся у материально ответственных лиц 5 лет.

8.5. Материально ответственное лицо:

- ведет журнал регистрации документов строгой отчетности по учету драгоценных металлов и драгоценных камней;
- на основании инвентаризационных описей, составленных по результатам проведенной на 01 января инвентаризации ДМ и ДК, формирует данные об остатках ДМ и ДК на начало года для занесения информации о ДМ и ДК в книги учета;
- ведёт сводную базу данных о поступлении, расходовании и остатках ДМ и ДК в разрезе материально ответственных лиц и подразделений Института, по наименованию ДМ и ДК в объектах учета, массе ДМ и ДК (в лигатуре и чистом весе), виду лома и отходов;
- на основании сводных данных оперативного учета заполняются формы федерального государственного статистического наблюдения.

8.6. При ведении учета в электронном виде, в конце года материально ответственным лицом отчет выводится на печать и представляется в бухгалтерию, где отчет прошнуровывается, постранично пронумеровывается, подписывается директором Института или лицом, им уполномоченным, скрепляются печатью и регистрируется в журнале регистрации документов строгой отчетности по учету драгоценных металлов и драгоценных камней.

9. Отчетность

9.1. Институт представляет сведения о ДМ и ДК по формам, утвержденным Постановлением Федеральной службы государственной статистики от 14.11.2007 № 88 в сроки и адреса, указанные в формах.

9.2. При заполнении форм необходимо руководствоваться порядком заполнения форм, утвержденным Постановлением Федеральной службы государственной статистики от 14.11.2007 № 88.

10. Заключительные положения

10.1. Лица, виновные в хищениях, недостачах ДМ и ДК и изделий из них, независимо от их уголовной, административной или дисциплинарной ответственности, несут материальную ответственность.

10.2. Должностные лица Института, не обеспечившие соблюдение или допустившие нарушения установленных правил получения, расходования, учета и хранения ДМ и ДК или изделий, их содержащих, полноты сбора лома и отходов, содержащих ДМ и отходов ДК, а также не предоставившие в установленные сроки или представившие недостоверные сведения государственного статистического наблюдения, несут административную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.