



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
**ИНСТИТУТ
ПРОБЛЕМ
УПРАВЛЕНИЯ**
ИМ. В.А. ТРАПЕЗНИКОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

П Р И К А З

30.12.2021 МОСКВА № 676

О внесении изменений и дополнений
в Приказ ИПУ РАН от 29.12.2018 № 561
«Об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского учета»

В связи с совершенствованием нормативно-правового регулирования в сфере бюджетной деятельности Российской Федерации, на основании положений ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», положения Федерального стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, приказываю:

1. Внести в Учетную политику Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В. А. Трапезникова Российской академии наук (далее - ИПУ РАН) для целей бухгалтерского учета, утвержденную Приказом ИПУ РАН от 29.12.2018 № 561 (далее – Учетная политика), изменения и дополнения согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Установить, что указанные изменения и дополнения Учетной политики вступают в силу с 01.01.2022.
3. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера ИПУ РАН Кашперову Т.Н.

Директор

Д.А. Новиков

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
В ПРИКАЗ ИПУ РАН ОТ 29.12.2018 № 561 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УЧЕТНОЙ
ПОЛИТИКИ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

1. п.6 раздела 1. Общие положения изложить в следующей редакции

В Учреждении действуют постоянные Комиссии:

– Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется Комиссией по осуществлению внутреннего контроля в соответствии с Положением, утвержденным приказом директора от 21.12.2019 № 713;

– Организация работы по принятию к учету, выбытию и перемещению нефинансовых активов осуществляется созданной постоянно действующей Комиссией по поступлению, выбытию и перемещению нефинансовых активов, действующей в соответствии с Положением, утвержденным приказом директора от 23.09.2019 № 498;

– Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с ежегодным приказом директора Учреждения постоянно действующей инвентаризационной комиссией и Положением о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в ИПУ РАН, утвержденным приказом директора от 18.07.2018 № 245;

– Списание дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой производится по решению Комиссии по списанию дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности, в ИПУ РАН в соответствии с Положением, утвержденным приказом директора от 12.03.2020 № 97;

– Организация работы по установлению соответствия поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) условиям и требованиям заключенного контракта/договора, а также подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров (результатов работ, оказанных услуг) заказчику осуществляет Комиссия ИПУ РАН по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг и проведению экспертизы, в соответствии с Положением, утвержденным приказом директора от 14.05.2018 №136.

Состав членов комиссий и Положения о комиссиях утверждаются приказом директора Учреждения.

2. п 3. раздела 3. «Правила документооборота» изложить с следующей редакции: «Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным приказе по ИПУ РАН от 28.12.2021 № 657 «О распределении обязанностей в руководстве Института», а также по доверенностям, выдаваемых директором Учреждения».

3. п. 7 раздела 3. «Правила документооборота» изложить в следующей редакции:

1. Журналам операций присваиваются номера:

- 1 журнал операций по счету «Касса»;
- 2 журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

- 6 журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- 7 журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов: О.С.;
- 7 журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов: М.З.;
- 8 журнал по прочим операциям;
- 8-мо журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года;
- 8- ош журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- 9 журнал по санкционированию.
- Журнал операций по забалансовому счету _____
- Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4. п. 3 раздела 5.4. «Материальные запасы» изложить в следующей редакции:

3.1. Списание топлива и горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) производить на основании ежемесячного Отчета по ГСМ с приложением ежедневно выписываемых путевых листов. Главному механику предоставлять в бухгалтерию ежемесячно составляемые путевые листы для подтверждения расхода ГСМ не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

При списании ГСМ применять:

- при эксплуатации автомобиля KIA OPTIMA JF 2,4 нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные распоряжением Минтранса России № АМ-23-Р от 14.03.2008г. Данные нормы утверждены распоряжением директора от 09.01.2018 № 2. «Об установлении норм расхода топлива, масел, специальных жидкостей и смазок»;
- для автотракторной техники, находящейся на балансе учреждения – собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива, и утвержденные приказом директора от 01.10.2014 № 278 «Об утверждении норм расхода топлива и горюче-смазочных материалов»;
- для средств малой механизации, находящейся на балансе учреждения – собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлива, и утвержденные приказом директора от 28.07.2020 № 198 «Об установлении норм расхода топлива и горюче-смазочных материалов для средств малой механизации».

3.2. Списание моющих, чистящих и дезинфицирующих средств производить по нормам, утвержденными приказами директора:

- от 15.06.2021 № 278-1 «Об утверждении ежемесячных норм расхода моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, хозяйственного инвентаря»;
- от 30.12.2021 № 675 «Об утверждении ежемесячных норм расхода моющих, чистящих, дезинфицирующих, специальных и хозяйственных расходных средств, используемых для производственной деятельности в отделе питания ИПУ РАН».

5. абзац 2 п. 9 раздела 5.13 «Учет финансового результата» изложить в следующей редакции:

- резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за не использованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения. Порядок расчета резерва утвержден приказом директора от 31.12.2019 № 712.

6. п. 2 раздела 7 «Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля» изложить в следующей редакции:

Положение о внутреннем контроле совершаемых фактов хозяйственной жизни и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности утвержден приказом директора от 31.12.2019 № 713