

Изменения в Приказ ИППМ РАН

от 30.12.2013г №104-150 «Об учетной политике»

1. Внести в Приложение №1 к Приказу от 30.12.2013 №104-150 следующие изменения:

1.1.5. п.9 дополнить следующими позициями:

-В бухгалтерском учете первичные документы по оказанным услугам, выполненным работам отражаются в течении месяца, в котором услуга оказана или работа выполнена (в целях формирования фактической себестоимости). При получении документа после предоставления бухгалтерской отчетности, факт хозяйственной жизни отражается датой предоставления документов.

-Копии электронных документов заверяются Главным бухгалтером Института по мере необходимости (запрос Учредителя, контролирующих органов или других субъектов).

-Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе "Электронный бюджет". Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 №402-ФЗ.

1.2. В раздел 2 «Методическая часть»:

1.2.1 Раздел 1. «Основные средства»

п.1.3 дополнить следующими позициями:

-Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним весь период нахождения в Институте. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в Институте не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, ранее эксплуатирующихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

-При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основных средств (например, здания, земельные участки)

Раздел 4. «Материальные запасы»

п.1.2 дополнить следующими позициями

-При приобретении материальных запасов за счет средств целевой субсидии и наличии остатков на конец года, сумма , сформированная на счете 5 10500 000 переводится с кода вида деятельности "5" субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" субсидия на выполнение государственного задания.

-Институт не применяет ФСБУ 5/2019 в отношении запасов, предназначенных для управленческих нужд. К этой категории относятся следующие запасы: канцелярские принадлежности, хозяйственные товары, офисная бумага, бутилированная вода, картриджи (и т п.).

Основание: абзац 3 пункта 2 ФСБУ 5/2019.

Раздел 6. "Расчеты с дебиторами и кредиторами"

п. 6.14.дополнить следующими позициями:

Табель учета рабочего времени дополнить следующими условными обозначениями:

-ОН- дополнительные выходные дни (оплачиваемые);

-Д- дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации/ вакцинации.

-При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий. Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной деятельности, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

-После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

-Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

Приложение 1.9 к Учетной политике

В связи с внесенными изменениями Приложение № 1.9 читать в следующем контексте:.

Приложение №1.9

к "Положению об Учетной политике ИПШМ РАН"

от 30.12.2013г. №104-150

График документооборота первичных документов

ИПШМ РАН

Наименование документа	Составление документа		Предоставление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Ответственное лицо, отдел	Срок исполнения	Ответственный отдел	Срок исполнения	Ответственное лицо, отдел	Срок обработки документа	Ответственное лицо, отдел	Срок передачи
Распорядительные документы по учету труда и заработной платы (прием, перевод, увольнение, отпуска, замещения, установление окладов, премий, надбавок и др.)	Отдел кадров	При возникновении необходимости	Отдел кадров	В течение рабочего дня после издания	Бухгалтерия	В день поступления документа	Отдел кадров	После окончания отчетного года
Табель учета рабочего времени	Отдел кадров	Ежемесячно, не позднее 16 числа текущего месяца и не позднее 1 числа месяца, следующего за истекшим	Отдел кадров	Ежемесячно, не позднее 16 числа текущего месяца и не позднее 1 числа месяца, следующего за истекшим	Бухгалтерия	В день поступления документа	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Лист нетрудоспособности	Лечебное заведение	При возникновении необходимости	Отдел кадров	В течение рабочего дня после оформления	Бухгалтерия	10 рабочих дней	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год

Исполнительный лист	Служба судебных приставов, судебные органы	При возникновении необходимости	Начальник юридического отдела	В течение рабочего дня после поступления в учреждение	Бухгалтерия	10 рабочих дней	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Штатное расписание	Ведущий экономист	При возникновении необходимости	Ведущий экономист	В течение рабочего дня после издания	Отдел кадров	2 рабочих дня	Отдел кадров	После окончания отчетного года
Распоряжение о внесении изменений в штатное расписание	Ведущий экономист	При возникновении необходимости	Ведущий экономист	В течение рабочего дня после издания	Отдел кадров	2 рабочих дня	Отдел кадров	После окончания отчетного года
График отпусков	Отдел кадров	Ежегодно, за месяц до конца календарного года	Отдел кадров	Ежегодно, не позднее 16 декабря на следующий год	Отдел кадров	В течение месяца, с момента получения	Отдел кадров	После окончания отчетного года
Авансовый отчет с приложением отчетных документов, подтверждающих целевые расходы Заявка на кассовый расход, платежное поручение	Подотчетное лицо	По мере необходимости	Подотчетное лицо	В течение 3-х рабочих дней	Бухгалтерия	5 рабочих дней	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Выписки по лицевым счетам	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	В день получения выписки	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
План финансово-хозяйственной деятельности	ФЭО	По мере необходимости	Учреждение	После утверждения Учредителем	ФЭО	После утверждения Учредителем	ФЭО	После сдачи отчетности за текущий год
План - график /План закупок	Контрактный управляющий	По мере необходимости	Учреждение	В течение 10 рабочих дней с момента утверждения ПФХД			Контрактный управляющий	После сдачи отчетности за текущий год

Договоры (контракты) на приобретение товаров, работ, услуг	Поставщики, подрядчики	По мере необходимости	Заместитель директора	В течение 3 рабочих дней после подписания обеими сторонами	ФЭО	В течение рабочего дня после поступления в учреждение	ФЭО	По истечении 5 лет
Первичные документы для исполнения договоров (контрактов) (счет, счет-фактура, УПД, товарная накладная, акт выполненных работ)	Поставщики, подрядчики	По мере необходимости	ФЭО	В течение рабочего дня после поступления в учреждение	Бухгалтерия	В течение рабочего дня после поступления в учреждение	Бухгалтерия	По истечении 3 лет
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструируемых и модернизированных объектов основных средств	Комиссия	По мере необходимости	Комиссия	В день ввода в эксплуатацию	Бухгалтерия	До 3-х рабочих дней после получения документа-основания	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА, требование накладная	МОЛ Учреждения	По мере необходимости	МОЛ Учреждения	В момент совершения операции	Бухгалтерия	До 3-х рабочих дней после получения накладной	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании материальных запасов	Комиссия	По мере принятия решения о списании	Председатель комиссии	В течение рабочего дня после оформления акта	Бухгалтерия	В день поступления документа	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании основных средств, акт приема-передачи основных средств	Комиссия	По мере принятия решения о списании	Председатель комиссии	В течение рабочего дня после оформления акта	Бухгалтерия	В день поступления документа	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год

Акт о списании бланков стропой отчетности	Комиссия	По мере принятия решения о списании	Председатель комиссии	В течение рабочего дня после оформления акта	Бухгалтерия	В день поступления документа	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Бухгалтерская справка	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	В день поступления документа	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Акт о результатах инвентаризации	Комиссия	В сроки, установленные в соответствии с распоряжением с руководителем	Председатель комиссии	В сроки, установленные в соответствии с распоряжением с руководителем	Бухгалтерия	До 3-х рабочих дней после получения документа - основания	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Акт сверки с покупателями/ поставщиками	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	Ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия	После сдачи отчетности за текущий год
Приказы по основной деятельности	Зав. канцелярией	По мере необходимости	Зав. канцелярией	В день подписания/издания	Директор, Зам. директора, Главный бухгалтер	В день издания/подписания	Зав. канцелярией	По истечении 5 лет
Приказы по кадрам	Отдел кадров	При приеме, увольнении, переводе	Отдел кадров	В день подписания/издания	Бухгалтерия (копия)	В день поступления документа	Отдел кадров	По истечении 5 лет
Трудовой договор	Отдел кадров	В день приема сотрудника	Отдел кадров	В день подписания/издания	Отдел кадров, бухгалтерия	В день подписания/издания	Отдел кадров	По истечении 5 лет
Договор индвидуальной материальной ответственности	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	В день подписания/издания	Бухгалтерия	В день поступления документа	Бухгалтерия	По истечении 3 лет
Должностная инструкция	Начальник структурного подразделения	По мере необходимости	Начальник структурного подразделения	В день подписания/издания	Отдел кадров	В день поступления документа	Отдел кадров	По истечении 5 лет

Исходящая корреспонденция	Начальник структурного подразделения	По мере необходимости	Получатель	В день подписания/издания	Зав. канцелярией	В день подписания/и здания документа	Зав. канцелярией	По истечении 5 лет
Входящая корреспонденция	Отправитель	По мере поступления	Зав. канцелярией	В день поступления документов	Начальники подразделе ний	В день поступления документа	Зав. канцелярией	По истечении 5 лет
Книга учета движения трудовых книжек и вкладываемой к ним	Отдел кадров	По мере необходимости	Отдел кадров	В день совершения операции			Отдел кадров	По истечении 3 лет
Журнал инструктажа по ТБ	Инженер по технике безопасности	В течение года, в определенные законодательст вом сроки					Инженер по технике безопасности	По истечении 3 лет