



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА  
(РОСЛЕСХОЗ)  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства»  
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)

## ПРИКАЗ

«28» декабря 2022 г.

№ 138/02

г. Дивногорск

### **О внесении изменений в учётную политику**

В целях повышения эффективности деятельности, проведения мероприятий внутреннего финансового контроля и также в связи необходимостью поэтапного внедрения унифицированных форм электронных документов для ведения бухгалтерского учета, утвержденных Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н, на основании пп. 3.1-3.2 приказа ФАУ ДПО ИПКЛХ № 101/02 от 30.12.2020 п р и к а з ы в а ю:

Внести изменения и дополнения в учётную политику Федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства» (далее – Институт), утвержденную вышеназванным приказом:

1. Изложить п. 1.2 в следующей редакции:

При отражении активов, обязательств, результатов финансовой деятельности Института, а также хозяйственных операций, их изменяющих, применяются правила и способы организации и ведения учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленные Единым планом счетов, инструкциями № 157н и 183н, Приказом Минфина России от 24 мая 2022 г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», федеральными стандартами государственных финансов.

2. Изложить п. 1.5-1.6 в следующей редакции:

1.5. Для оформления хозяйственных операций применяются формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные приказами Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и

Методических указаний по их формированию и применению». Для оформления операций по начислению заработной платы применяются сводные документы (расчетные ведомости, своды по заработной плате и др.), предусмотренные типовой настройкой бухгалтерской программы «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

1.6. Утвердить перечень первичных документов и порядок их представления в бухгалтерию с указанием должностных лиц, ответственных за их составление, а также график документооборота в Институте согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

Утвердить перечень учетных регистров, формируемых в электронном виде:

• Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) формируются при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии;

• Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064), формируется за год;

• Журналы операций (ф. 0504071), формируются ежемесячно;

• Журналы операций по забалансовому счету (ф. 0509213), формируются ежемесячно;

• Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097);

• Главная книга (ф. 0504072), формируется ежемесячно.

Электронные журналы (ф. 0504064, 0504071, 0509213) и главная книга (ф. 0504072) подписываются ответственным исполнителем простой ЭП (ЭЦП - до внесения изменений в 1С), главным бухгалтером ЭЦП. Инвентарные карточки и карточки учета имущества в личном пользовании подписывается ответственным исполнителем простой ЭП.

3. Седьмой абзац п. 2.3.6 после слов «–расходы на содержание общежития» дополнить словами следующего содержания: «, включая расходование материальных запасов».

4. Изложить Приложение № 3 к Приказу от 30.12.2020 № 101/02 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в ФАУ ДПО ИПКЛХ» согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

5. Изложить п. 3.4.2 – 3.4.3 Приложения № 6 к Приказу от 30.12.2020 № 101/02 в следующей редакции:

3.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) нефинансовых активов, прекращении признания активами нефинансовых активов оформляется установленными унифицированными формами первичной учетной документации, которые формирует председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.4.3. Решения Комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам, списании не востребовавшейся кредитором задолженности, признании (восстановлении) сомнительной задолженности и восстановлении кредиторской задолженности осуществляется на основании результатов инвентаризации и оформляется установленными унифицированными формами первичной учетной документации, которые формирует председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.

6. Изложить Приложение № 10 к Приказу от 30.12.2020 № 101/02 «Порядок принятия обязательств» согласно Приложению 3 к настоящему приказу.

7. Утвердить на 2023 год график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности согласно Приложению 4 к настоящему приказу.

8. Для подписания электронных учетных документов технику-программисту 1 категории Акруше Н.О. создать работникам Института логины и пароли для входа в систему «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2» с целью формирования простых электронных подписей.

9. Работникам института применять установленные настоящим приказом положения с 1 января 2023 года.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Толмачёву Е.Н. – главного бухгалтера.

Ректор



Л.И.Евдокимова