

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 30.12.2022 № 240

Добавить абзац в п.1.3.1. ФГБОУ «АГПУ» применяет в 2024 году электронные формы первичных документов, обязательные к применению по приказу Минфина от 30.10.2023 № 174н с 1 января 2025 года:

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учёта денежных средств (ф. 0504082);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- Инвентаризационная опись расчётов по поступлениям (ф. 0504081).

1.3.2. Добавить в 3 абзац.

Хозяйственные операции оформляются с помощью первичных учётных документов по типовым (унифицированным) формам, утверждённых приказом Минфина № 61н от 15.04.2021. При оформлении хозяйственных операций, для которых в Приказах № 52н и №61н отсутствуют формы первичных документов, применяются формы первичных документов и формы внутренней отчётности в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Учреждение составляет первичные учётные документы:

- на бумажном носителе;
- в электронном виде;
- в виде электронных образов документов (скан-копии);

Формирование на бумажном носителе первичных учётных документов по унифицированным формам документов в осуществляется:

- при обеспечении соблюдения требований законодательства РФ о защите обрабатываемых персональных данных, а также сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации с ограниченным доступом, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну;
- до момента, когда документ будет реализован в электронной форме.

Электронные первичные учётные документы (сводные электронные первичные учётные документы) составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП) либо, в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Минфина РФ, простой электронной подписью (далее - простая ЭП). Электронный первичный учётный документ принимается к учёту, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная электронная подпись руководителя учреждения (уполномоченного им лица).

Электронный образ документа (скан-копия документа) – это переведённая в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе, заверенная в установленном порядке. Электронные образы документов представляются в бухгалтерию с соблюдением следующих требований:

- электронный образ документа должен обеспечивать сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, должен содержать графическую подпись лица, печать и угловой штамп бланка (при наличии);
- сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200–300 точек на дюйм);
- файл электронного образа документа должен быть в формате PDF, размер файла не должен превышать 30 Мб;
- каждый отдельный электронный образ документа должен быть представлен в виде отдельного файла.

Для ведения бухгалтерского учёта в применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, приведённые в Приказе № 52 н и Приказе № 61н. Формирование электронных регистров бухгалтерского учёта осуществляется в следующем порядке:

- 1) В регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учётные документы по датам совершения операций, дате принятия к учёту первичного документа;
- 2) Журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца.
- 3) Приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение трех рабочих дней, включая день оформления ордера.
- 4) Инвентарная карточка учёта основных средств оформляется при принятии объекта к учёту по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации, хранятся в эл. виде.
- 5) Инвентарная карточка группового учёта основных средств оформляется при принятии объектов к учёту, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

Инвентарная карточка группового учёта основных средств формируется ежегодно, на последний рабочий день, хранятся в эл. виде.

6) Книга учёта бланков строгой отчётности, книга аналитического учёта депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;

7) Остальные учётные документы и регистры бухгалтерского учёта, не поименованные в Перечне документов и регистров, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. 2.2.9.

При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности», поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно, указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

1.5.1 . При оформлении хозяйственных операций, для которых в Приказах № 52н и №61н отсутствуют формы первичных документов, применяются формы первичных документов и формы внутренней отчётности в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»

1.5.8 добавить абзац

Порядок передачи первичных учётных документов для отражения в бухгалтерском учёте установлены в графике документооборота.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учёта передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учёта или иная информация передаётся в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошёл.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения. Ответственность за своевременное оформление первичных учётных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники , составившие и подписавшие указанные

документы. Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

Для отражения в бухгалтерском учёте принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Уведомление о результатах контроля не формируется и сотруднику не отправляется.

Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учёту не принимает. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчётности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

1.5.5 Добавить абзац

Допускается оформление одного первичного учётного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учёту имущества. С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Одним первичным документом оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление стипендии ;

Основание: пункт 10 приложения № 2 к СГС «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»

1.5.16 Добавить абзац В журнале операций формируются: остатки по счетам на начало и конец периода, проводки по операциям текущего периода и обороты в Главную книгу. Формируются журналы на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные электронной подписью. Перед тем как формировать отчётность в журналах операций, проверяется соответствие проводок и содержаний операции.

Первичные документы – должны быть в хронологическом порядке, правильно заполнены, содержать необходимые подписи.

К журналам прилагаются первичные учётные документы. Журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно, формируются в электронном виде, подписываются ЭЦП главного бухгалтера, хранятся электронно, в отдельном файле, сохранённом на компьютере.

1.5.23 Добавить абзац Все журналы операций в электронном виде хранятся пять лет при условии проведения проверки. Главная книга – свод записей по счетам бюджетного учёта. При хранении регистров бухгалтерского учёта бухгалтерская служба обеспечивает их защиту от несанкционированных исправлений.

2.8.1 Добавить абзац Учёт публичных обязательств осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2010 № 590 (далее – Правила № 590).

Под публичными обязательствами понимаются публичные обязательства Российской Федерации перед физическим лицом, подлежащие исполнению

учреждением от имени федерального органа государственной власти (государственного органа) в денежной форме в установленном законом, иным нормативным правовым актом размере или имеющие установленный порядок индексации и не подлежащие включению в нормативные затраты на оказание государственных услуг (п. 3 Правил № 590).

Учреждению денежные средства в качестве финансового обеспечения исполнения публичных обязательств доводятся в форме бюджетных ассигнований. Учреждение организует бюджетный учёт в части публичных обязательств.

С этой целью учреждение ведёт учёт публичных обязательств в соответствии с Планом счетов бюджетного учёта, утверждённым Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н и составляет бюджетную отчётность согласно требованиям Приказа Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчётности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

К публичным обязательствам относятся: – социальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в учреждении. Исполнение публичных обязательств осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке учредителю на указанные цели.

Учёт операций по исполнению публичных обязательств осуществляется на лицевом счёте для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытом учредителем в территориальном органе Федерального казначейства.

Учреждение осуществляет оплату денежных обязательств по исполнению публичных обязательств от имени учредителя на основании платёжных документов, представленных ими в территориальные органы Федерального казначейства. Расходы бюджета по исполнению бюджетных обязательств отражать в отчётной форме «Отчёт об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета» (форма 0503127) поквартально, нарастающим итогом.

2.4.1.12 Заменить абзац Установить, что в университете отсутствуют кассовые операции с наличными денежными средствами.

2.2.17 Добавить абзац Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление своей уставной деятельности Учреждением будет затруднено.

Критерием отнесения имущества к ОЦДИ является балансовая стоимость имущества свыше 500 000 рублей.

Перечень ОЦДИ определяется учредителем в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ.

Критерии включения имущества учреждения в состав ОЦДИ не содержат ограничений в отношении финансового источника его приобретения. В бухгалтерском учёте учреждений на счёте 021006000 «Расчёты с учредителем» (421006000, 221006000) учитываются расчёты с учредителем по распоряжению только тем ОЦД имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости указанного имущества, которым учреждение не вправе распоряжаться.

Операции по формированию расчётов с учредителем в сумме балансовой стоимости принятого к учёту недвижимого и особо ценного движимого имущества, закреплённого за учреждением собственником этого имущества или приобретённого учреждением за счёт выделенных таким собственником средств, оформляются записью:

дебет 0000 0000000000 000 440110172

кредит 0000 0000000000 000 421006661.

Перевод имущества из категории «Иное движимое имущество» в категорию «Особо ценное движимое имущество» осуществлять на основании распоряжения учредителя бухгалтерскими записями (реклассификация):

дебет хххх 0000000000 000 440110172

кредит хххх 0000000000 000 41013х410 – по балансовой стоимости иного движимого имущества;

дебет хххх 0000000000 000 41043х410

кредит хххх 0000000000 000 440110172 – на сумму начисленной амортизации иного движимого имущества;

дебет хххх 0000000000 000 41012х310

кредит хххх 0000000000 000 440110172 – по балансовой стоимости ОЦДИ;

дебет хххх 0000000000 000 440110172

кредит хххх 0000000000 000 41042х410 – на сумму начисленной амортизации ОЦДИ. Операции по переводу оформлять Бухгалтерской справкой (форма 0503833) с внесением изменений в Инвентарную карточку основного средства.

П. 2.2.2 Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Заменить на Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 05010448).

п. 2.4.1.12 **Добавить абзац** На бумажном носителе руководителем и главным бухгалтером утверждается реестр заявок на закупки, кассовый расход (ЗКР) ЗКР и платёжные поручения распечатываются и хранятся.

П 2.9.1.10 Учёт расчётов по платным образовательным услугам с отечественными и иностранными студентами ведётся на основании заключённых договоров на оказание платных образовательных услуг. На основании приказов производится начисление за обучение ежемесячно по 1/10 суммы договора на обучение, установленной на очередной учебный год.

Основание: п. 16 стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Ежемесячное начисление дохода от оказания платных образовательных услуг отражается на счёте 240110130 на последнее число месяца.

Расчёты по платным образовательным услугам и расчёты за проживание в общежитии ведётся по каждому лицу отдельно.

При досрочном прекращении договора на обучение или проживание денежные средства, внесённые заказчиком в течение учебного года и не затраченные на обучение (проживание) в связи с отчислением студента, подлежат возврату.

Перерасчёт производится на основании приказа об отчислении (переводе на бюджетную форму обучения, в академический отпуск) пропорционально дням оказанных услуг по обучению (проживанию). Начисление по профессиональной переподготовке, повышению квалификации и другим дополнительным платным образовательным программам ведётся на основании договора и акта оказанных услуг последним днём цикла и отражается на счёте 240110130.

2.5.6. Добавить абзац Признаются обучающимися участники образовательного процесса: студент, аспирант.

Направлением обучающихся Университета признавать документ, дающий право поездки на определённый срок вне места расположения Университета по приказу ректора Университета для участия в мероприятиях. Формируют приказ ректора Университета о направлении обучающихся в поездку.

Приказом определяется должностное лицо, ответственное за организацию (сопровождение) поездки обучающихся, в том числе за получение денежных средств под отчёт и сдачу отчёта в бухгалтерию Университета по прибытию обучающихся.

При направлении обучающегося (студента) в поездку гарантировать компенсацию следующих видов расходов:

- на проезд в плацкартном вагоне поезда (включая оплату постельных принадлежностей), а также другими видами транспорта к месту проведения мероприятий и обратно;
- по найму жилого помещения в пределах расходов, заложенных в финансовом обеспечении;
- оплату организационных взносов за участие в мероприятиях приглашающей стороне.

Прочие расходы осуществлять с разрешения ректора Университета – расходы сверх установленных норм на проезд и проживание, оплату услуг по предварительной продаже билетов, расходы по провозу багажа, расходы по бронированию мест в гостиницах и др.

При направлении в поездку на территорию иностранного государства руководствоваться нормами, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 № 812.

Дополнить п.3 Приложения №2 « Унифицированные формы первичных учетных документов

Код формы 0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
0510451	Требование-накладная
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) 4
0510456	Акт о списании транспортного средства
0509211	Карточка капитальных вложений
0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
0510460	Акт о списании материальных запасов
0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства
0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
0510463	Акт о результатах инвентаризации