

## ПРИКАЗ

28.12.2023

г. Тюмень

№ 1407

О внесении изменений и дополнений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

В целях приведения в соответствие законодательству Российской Федерации локального нормативного правового акта «Учетная политика для целей бухгалтерского учета», на основании приказов Минфина от 15.04.2021 № 61н, от 13.09.2023 № 143н, от 13.09.2023 № 144н,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения и дополнения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом № 2014 от 24.12.2018, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Основанием для внесения изменений и дополнений в учетную политику признать изменения в законодательстве Российской Федерации.

3. Внесенные настоящим приказом изменения действуют с 01.01.2024, новые формы электронных документов применяются:

- в части форм по приказу Минфина от 30.10.2023 № 174н с 01.01.2025 года, по мере технической возможности программного продукта 1С. Бухгалтерия БГУ;

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.Б. Максимову.

Ректор

И. М. Петров

Приложение к приказу \_\_\_\_\_  
«О внесении изменений и дополнений  
в учетную политику для целей бухгалтерского учета»

1. Внести дополнение в приложение № 9 «Порядок учета ГСМ и работы с топливными картами»: Информация в путевых листах о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.
  
2. Внести дополнение в Учетную политику в части электронного документооборота: Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
  - в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
  - Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
  - журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
  - приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
  - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, 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;
  - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
  - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
  - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
  - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
  - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.
  
3. Внести дополнение в приложение 37 к Учетной политике «Порядок учета НМА»: - Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.
  - Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, ежегодно определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.
  - Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.
  
4. Внести дополнение в раздел 4 «Методы оценки объектов бухгалтерского учета...»:
  - Имущество, полученное в аренду учитывать на счете 111.40, при аренде зданий и помещений мебель учитывать на забалансовом счете 01 в условной оценке 1 объект- 1 рубль.
  - Амортизация основных средств и нематериальных активов начисляется первым числом месяца, следующим за месяцем принятия к бухгалтерскому учету.
  
5. Ввести с 2024 года новые формы электронных документов, график документооборота ( пр. 2 к приложению 4)

| Наименование формы документа  | Код формы по ОКУД |
|---|-------------------|
| Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов                                   | 0510448           |
| Карточка учета права пользования нефинансовым активом                                 | 0509214           |
| Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов                     | 0510450           |
| Требование-накладная  | 0510451           |
| Извещение о трансферте, передаваемом с условием                                       | 0510453           |
| Акт приемки товаров, работ, услуг   | 0510452           |
| Карточка капитальных вложений   | 0509211           |
| Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо | 0510521           |
| Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)             | 0510454           |
| Акт о списании транспортного средства   | 0510456           |
| Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону                                 | 0510458           |
| Акт о списании материальных запасов   | 0510460           |
| Акт о списании бланков строгой отчетности   | 0510461           |
| Акт о результатах инвентаризации  | 0510463           |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов                                       | 0509215           |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов                            | 0509216           |

**6. Внести дополнение в раздел 4 «Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания и прекращения объектов бухгалтерского учета и раскрытия информации..» в части учета мягкого инвентаря.**

Для учета мягкого инвентаря применяется книга учета материальных ценностей ([ф. 0504042](#)), которую ведут материально ответственные лица.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии начальника по административно-хозяйственной работе и бухгалтера по учету нефинансовых активов.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)).

Директор студенческого городка организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов ([ф. 0510450](#)).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

7. Читать в новой редакции приложение № 7 «Порядок работы инвентаризационной комиссии».

8. Внести дополнение № 2 в приложение № 4 «График документооборота и порядок подписания электронных первичных документов с 01 января 2024г. и дополнение 2/2

«График документооборота первичных учетных документов» (на 82 листах).

9. Пункт 1 раздела 3 учетной политики дополнить следующими абзацами:

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

- Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, 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 «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

10. Пункт 4 раздела 1 дополнить абзацем:

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с порядком о внутреннем финансовом контроле. Уведомление о результатах контроля бухгалтерия не формирует и сотрудникам не отправляет.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

11. Внести дополнение в раздел 1 «Организация бухгалтерского учета»:

- С 2024 года в университете внедрен обмен электронными юридически значимыми документами (товарными накладными, актами выполненных работ/ оказанных услуг, счетами-фактурами, счетами на оплату, актами сверок, дополнительными соглашениями).

Обмен документами в электронном виде осуществляется по телекоммуникационным каналам связи через систему электронного документооборота «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» с соблюдением требований российского законодательства, действующего на дату отправки документа.

Для Сторон договора приоритетным способом обмена первичными учетными документами является электронный документооборот – обмен юридически значимыми электронными документами (ЭДО), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, признаются электронными документами, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью и могут применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством РФ, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Использование электронных документов между Сторонами не отменяет использование иных способов связи для обмена документами и сообщениями.

- Хранение резервных и архивных копий осуществляется с использованием специализированного программного обеспечения и хранятся на отказоустойчивом дисковом массиве. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является начальник Управления информационных технологий.

12. Внести дополнение в раздел 9 «Иные способы ведения бухгалтерского учета, необходимые для организации ведения бухгалтерского учета»: Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду финансового обеспечения- 2 (приносящая доход деятельность). Возмещение ущерба в натуральной форме, отражается по тому же коду финансового обеспечения, по которому осуществлялся их учет.

13. Внести дополнение в раздел 4 «Методы оценки объектов бухгалтерского учета...»

: Многолетние насаждения учитываются на балансе в составе основных средств только в случае осуществления капитальных вложений в них. Единицей учета многолетних насаждений является: а/ квадратный метр, б/условная единица, обозначающая совокупность насаждений в границах одного земельного участка.