

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРИКАЗ

29.12.2022

№ 353

г. Воронеж

*О внесении изменений
в Учетную политику Университета
К ВГУИТ 1.1.06 – 2020*

Руководствуясь:

- Приказом Минфина России «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» от 15.04.2021 N 61н
- иные нормативно-правовые акты

ПРИКАЗЫВАЮ:

В нормативный документ Учетная политика Университета К ВГУИТ 1.1.06 – 2020 внести и применять с 1 января 2023 года во все последующие отчетные периоды следующие изменения:

1.1. В пункте **3.4.** после слов «согласно приложениям 1, 2 к приказу Минфина России от 30.03.2015г. №52н,...» добавить фразу «формы электронных первичных учетных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), согласно приложениям 1, 2 к приказу Минфина России от 15.04.2021г. N 61н».

Дополнить пункт **3.4.** абзацем следующего содержания: «Первичные документы, составленные в электронном виде, подписываются квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью (Основание: приложение 5 к приказу Минфина России от 15.04.2021г. N 61н)».

1.2. В пункте **3.6.** после слов «В системе бухгалтерского учета формируются учетные регистры в соответствии с приложениями 3, 4 ,5 к приказу Минфина России от 30.03.2015г. № 52н ...» добавить фразу «и электронные регистры бухгалтерского учета в соответствии с приложениями 3, 4 к приказу Минфина России от 15.04.2021г. N 61н».

Дополнить пункт **3.6.** абзацем следующего содержания: «Регистры бухгалтерского учета, составленные в электронном виде, подписываются квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью (Основание: приложение 5 к приказу Минфина России от 15.04.2021г. N 61н)».

1.3. Пункт **3.12.** дополнить абзацем следующего содержания: «С первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета, составленных в электронном виде, изготавливаются и хранятся копии на бумажном носителе (Основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы»)».

1.4. В пункте **3.28.** после слов «Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с приложением 2 к приказу Минфина России от 30.03.2015. № 52н ...» добавить фразу «и приложением 2 к приказу Минфина России от 15.04.2021г. N 61н».

1.5. В пункте **3.29.** состав комиссии для проведения инвентаризации недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества и иного движимого имущества читать в следующей редакции:

Председатель комиссии: начальник управления имущественных отношений

Члены комиссии:

- деканы факультетов, заведующие кафедрами, начальники структурных подразделений;
- сотрудники кафедр, структурных подразделений;
- материально ответственные лица».

1.6. В пункте **3.30.** состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы, инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах, инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами читать в следующей редакции:

Председатель комиссии: главный бухгалтер

Члены комиссии:

- начальник отдела учета доходов и расходов
- заместитель(и) главного бухгалтера».

1.7. В пункте **4.21.** абзац: «Решение комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется самостоятельно разработанной формой актом о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (Приложение 2)» читать в редакции: «Решение комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется актом о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436) и подлежит согласованию с учредителем».

1.8. В пункте **4.22.** абзац: «Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Университета» читать в редакции: «Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов Университета, оформленного решением о списание задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета__ (ОКУД 0510437)».

1.9. Пункт **4.8.5** дополнить абзацем следующего содержания: «Материальные запасы, полученные в результате электронной приемки в ЕИС, принимаются к учету на основании документа о приемке, подписанного электронной цифровой подписью (Основание: пункт 13 статьи 98 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд)»»

1.10. В пункте **4.8.30.** строку «Отпуск материалов со склада производится по ведомости учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (Форма МБ-7 ОКУД 0320003)» читать в следующей редакции: «Отпуск материалов со склада производится по акту приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)».

1.11. В пункте **4.8.30.** после абзаца: «Отпуск материалов со склада производится по акту приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)» добавить абзац следующего содержания: «Учет материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам, ведется в электронном регистре карточке учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)».

1.12. Пункт **5.13.** считать пунктом **5.14.**

1.13. Добавить пункт **5.13.** следующего содержания: «В соответствии со статьей 58 Налогового кодекса РФ уплата налогов и авансовых платежей по налогам в бюджетную систему Российской Федерации осуществляется в качестве единого налогового платежа».

1.14. В Приложении **2** форму «Акт о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию» исключить.

1.15. В Приложении **3** «График документооборота» заменить на обновленный «График документооборота» (Приложение 1 к настоящему приказу).

1.16. В Приложение 4 «Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств Университета» внести следующие изменения:

1.14.1 В пункт 1.4. внести абзац следующего содержания: «Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439), оформленное в виде электронного документа».

1.14.2 В пункте 3.7. абзац: «По итогам инвентаризации наличных денег в кассе составляется Акт инвентаризации наличных денежных средств формы ИНВ-15» читать в редакции: «По итогам инвентаризации наличных денег в кассе составляется электронный документ Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)».

1.14.3 Внести пункт 4.6. следующего содержания: «Если по результатам инвентаризации установлено несоответствие фактического состояния объектов НФА критериям признания активами, инвентаризационной комиссией принимается Решение о прекращении признания активами объектов НФА, оформляемое в электронном виде (ф. 05010440)».

1.17. В Приложении 5 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» в пункте 2.6. после слов: «срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается,...» добавить фразу: «результаты оформляются электронным документом Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)».

1.18. В Приложении 8 «Порядок принятия обязательств» в пункте 2 в подпункты 1.1, 1.2.1, 1.2.2, табличной части добавить в графу 3 «Документ-основание» слова: «или документ о приемке из ЕИС».

1.19. В Приложении 10 «Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию» пункт 3.6. читать в следующей редакции: «Решение о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов путем составления электронного документа акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ОКУД 0510436). Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается ректором Университета и согласовывается с учредителем».

1.20. Изменение Учетной политики связано с переходом на применение электронных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, изменением норм налогового законодательства, и не влечет ретроспективного пересчета показателей отчетности за предыдущие периоды (Основание: пункт 51 СГС «Нематериальные активы», пункт 17 СГС «Выплаты персоналу», пункты 53, 54 СГС «Финансовые инструменты»).

1.21. Считать настоящий приказ неотъемлемой частью Учетной политики Университета.

1.22. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

РЕКТОР



В.Н. ПОПОВ

Исполнитель:

Главный бухгалтер

_____ Г. В. Беляева

График документооборота

| № п/п | Наименование документов | Подразделение | Вид представления | Дата представления | Ответственный |
|-------|--|---|----------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Доверенность | Материально ответственные лица | Печатная форма | Не позднее 10 дней после окончания срока доверенности | Отдел учета доходов и расходов |
| 2 | Путевые листы | Водители, механик гаража | Печатная форма | Не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем | Отдел учета материально-технических ценностей |
| 3 | Авансовые отчеты | Подотчетные лица | Печатная форма | Не позднее 3-х дней после окончания срока командировки | Отдел учета доходов и расходов |
| 4 | Требования склада | Склад | Печатная форма | В течение текущего месяца до 30 числа | Отдел учета материально-технических ценностей |
| 5 | Приходный ордер по складу | Склад | Печатная форма | В течение текущего месяца до 30 числа | Отдел учета материально-технических ценностей |
| 6 | Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения | Склад | Печатная форма | Не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом (1 раз в квартал) | Отдел учета материально-технических ценностей |
| 7 | Акты приема-передачи объектов, полученных в личное пользование | Склад | Электронный документ | Не позднее 5 рабочих дней с момента выдачи/возврата | Отдел учета материально-технических ценностей |
| 8 | Акт на списание материалов и ОС с приложением дефектного акта о неисправности оборудования, компьютеров и оргтехники | Материально ответственные лица | Печатная форма | Ежедневно не позднее 30-го числа текущего месяца | Отдел учета материально-технических ценностей |
| 9 | Накладная на внутренне перемещение | Материально ответственные лица | Печатная форма | Ежедневно не позднее 30-го числа текущего месяца | Отдел учета материально-технических ценностей |
| 10 | Решение о проведении инвентаризации/ Изменение Решения о проведении инвентаризации | Ответственный исполнитель (по участкам учета) | Электронный документ | Не позднее дня начала инвентаризации | Отдел учета материально-технических ценностей Отдел учета доходов и расходов |
| 11 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств | Зам.главного бухгалтера | Электронный документ | Не позднее дня окончания инвентаризации | Отдел учета доходов и расходов |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|---|--|----------------------|--|--|
| 12 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов | Член комиссии | Электронный документ | Не позднее 10 рабочих дней после инвентаризации | Отдел учета материально-технических ценностей |
| 13 | Решение о признании объектов нефинансовых активов | Член комиссии | Электронный документ | Не позднее 10 рабочих дней после инвентаризации | Отдел учета материально-технических ценностей |
| 14 | Приказы на выплату стипендии, социальных пособий и других дополнительных выплат студентам | ФЭУ, деканаты факультетов | Печатная форма | До 10-го числа отчетного месяца | Бухгалтер по стипендии |
| 15 | Приказы по движению контингента студентов | Деканаты факультетов | Печатная форма | До 10-го числа отчетного месяца | Бухгалтер по стипендии Отдел учета доходов и расходов |
| 16 | Акты на списание дипломов, вкладышей, трудовых книжек | УК, первый отдел, деканаты факультетов | Печатная форма | Ежемесячно не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Отдел учета материально-технических ценностей |
| 17 | Акт модернизации (ремонта) компьютеров и оргтехники | Материально ответственные лица | Печатная форма | В течение текущего месяца до 30 числа | Отдел учета материально-технических ценностей |
| 18 | Акт списания запчастей на ремонт автомобиля | Механик гаража | Печатная форма | В течение текущего месяца до 30 числа | Отдел учета материально-технических ценностей |
| 19 | Табель учета рабочего времени, наряды | Все подразделения | Печатная форма | Не позднее последнего рабочего дня календарного месяца | Отдел расчета заработной платы |
| 20 | Больничные листы | Все подразделения | Печатная форма | Не позднее последнего рабочего дня календарного месяца | Отдел расчета заработной платы |
| 21 | Договоры-подряды, трудовые договора на разовое выполнение работ | Все подразделения | Печатная форма | Не позднее последнего рабочего дня календарного месяца | Отдел расчета заработной платы |
| 22 | Заявления на почасовую оплату | Учебно-методическое управление | Печатная форма | До 25-го числа текущего месяца | Отдел расчета заработной платы |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|---|--|----------------------|--|---|
| 23 | Приказы по личному составу | УК, ФЭУ | Печатная форма | До 25-го числа текущего месяца | Отдел расчета заработной платы |
| 24 | Расчетно-платежные ведомости | Отдел расчета заработной платы | Печатная форма | За один рабочий день до дня выплаты | Касса |
| 25 | Банковские выписки | Касса | Печатная форма | Ежедневно | Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера |
| 26 | Кассовый отчет | Касса | Печатная форма | Ежедневно | Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера |
| 27 | Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов | Электронный документ | Не позднее 5 рабочих дней с момента утверждения учредителем | Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера |
| 28 | Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами, со счета | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию активов | Электронный документ | Не позднее 5 рабочих дней после инвентаризации | Главный бухгалтер, зам.главного бухгалтера |
| 29 | Ведомость выпадающих доходов | Зам.главного бухгалтера | Электронный документ | Не позднее 5 рабочих дней с момента списания доходов | Главный бухгалтер |
| 30 | Журналы операций с первичными документами | | Печатная форма | Ежемесячно | УБУиФК |
| 31 | Налоговая декларация | | ЭДО | Ежеквартально | Зам. главного бухгалтера |
| 32 | Расчет по НДС | | ЭДО | Ежемесячно | Зам. главного бухгалтера |
| 33 | Бухгалтерский отчет | | ЭДО | Квартальный до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Годовой до 1 февраля. | Главный бухгалтер |
| 34 | Протокола заседания комиссии по списанию федерального имущества | Управление имущественных отношений | Печатная форма | Ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за отчетным | Отдел учета материально-технических ценностей |
| 35 | Информация о связанных сторонах | УРНТ | Печатная форма | Ежегодно до 31 декабря | Главный бухгалтер |