

П Р И К А З

№423-од

29.12.2023г.

О внесении изменений в учетную политику УЧРЕЖДЕНИЯ

Руководствуясь пунктом 3 Приказа №_ от 31.12.2015г., на основании приказа Минфина от 13.09.2023 № 144н, внесшим изменения в СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н от 07.11.2022), приказов Минфина от 07.11.2022 № 157н и от 28.06.2022 № 100н, внесшим изменения в приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с внесением изменений в Учетную политику Учреждения, опубликовать в новой редакции положения учетной политики в течение 10 дней с даты утверждения на своем официальном сайте (<http://www.bgu.ru/>) путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения Учетной политики учреждения, согласно Приложения № 1 к настоящему приказу

2. Утвердить в новой редакции следующие приложения к Учетной политике учреждения для целей бухгалтерского учета:

- Приложение № 1 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов»;
- Приложение № 4 «Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов, составленных на бумажном носителе и порядке их архивации»;
- Приложение № 6 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров»;
- Приложение № 7 «График документооборота»;
- Приложение № 8 «Право подписи»;
- Приложение № 9 «Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств»;
- Приложение № 10 «Порядок документального оформления операций с объектами нефинансовых активов»;
- Приложение № 11 «Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности»;
- Приложение № 12 «Перечень нетиповых корреспонденций счетов бухгалтерского учета».

3. Внести изменения в текст Приложения №1 «Учетная политика для целей бухгалтерского учета» следующего содержания:

3.1. В раздел 2. Учетные документы и регистры:

- Абзац 1 пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике. 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.»

- Пункт 2.12. изложить в следующей редакции:

«2.12. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

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.»

- Внести новый пункт 2.17. следующего содержания:

«2.17. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- учет имущества;
- исправление ошибок.

По длящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц».

3.2. В Раздел 3. Порядок проведения инвентаризации:

«3.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.3. В раздел 4. Учет нефинансовых активов:

- Абзац 2 п.4.6. изложить в следующей редакции:

«Списание объектов основных средств, не соответствующих критериям активов, учитываемых на счетах 101 «Основные средства» и 21 «Основные средства в эксплуатации» осуществляется на дату принятия решения Комиссии поступлению и выбытию активов на основании Решения о прекращении признания активом объекта нефинансовых активов (ф. 0510440), Акта о списании (ф.0510454, 0510456, 0504144) и (или) Акта о результатах инвентаризации (ф.0510463).»

3.4. В раздел 4.1. Учет основных средств:

- Абзацы 11,12 пункта 4.1.3 изложить в следующей редакции:

«Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения. Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0509216).

На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0509215).»

3.4. В раздел 6. Учет затрат по ремонту основных средств:

- Абзац 4 п.6.3. изложить в следующей редакции:

«При поступлении в процессе ремонта основного средства отдельных материальных запасов, узлов и агрегатов, годных к использованию заполняется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).».

3.5. В раздел 7. Учет финансовых активов:

- Абзац 1 пункта 7.4. изложить в следующей редакции:

«Выдача денежных средств в подотчет производится на основании Заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521). Если есть потребность в дополнительном авансировании оформляется новая Заявка-обоснование (ф.0510521) с приложением служебной записки с указанием причин увеличения аванса.».

- Исключить п. 8.8.

3.7. В раздел 11. Резервы:

- Пункт 11.1. изложить в следующей редакции:

«11.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;
- расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;
- на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы;
- резерв по реструктуризации;
- резерв по обязательствам учреждения, возникающим за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, если приемка осуществляется на дату, отличную от даты поступления имущества, оказания услуги, или выполнения работы;

Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним. А в случае их

отсутствия устанавливается Порядком формирования и использования резервов предстоящих расходов.

4. Внести изменения в текст Приложения № 2.1. «Структура рабочего плана счетов» следующего содержания:

- Название счета 0.103.11 «Земля» изменить на «Земля (земельные участки)».

5. Исключить из Приложения № 5.1 «Первичные (сводные) учетные документы и регистры, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым, законодательством Российской Федерации, не установлены обязательные формы документов» бланк: Заявление – «Заявление о выдаче денежных документов под отчет».

6. Внести изменения в текст Приложения № 11 «Порядок определения стоимости при частичной ликвидации (разукомплектации) объектов основных средств» следующего содержания:

- Пункт 4. изложить в следующей редакции:

«4. Сумму, на которую была скорректирована первоначальная стоимость основного средства после частичной ликвидации (разукомплектации), отразить в инвентарной карточке учета нефинансовых активов по форме № 0509215, 0509216.».

7. Внести изменения в текст Приложения № 12 «Порядок действий по выбору счета учета, группы для материальных запасов, определения подстатьи КОСГУ для отражения поступления материальных запасов» следующего содержания:

- В п.3 Раздела 3 указать код формы Требование – накладная (ф. 0510451).

8. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2024 года.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера С.А. Балабанову

Директор



Э.В. Загвязинская