



МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минсельхоз России)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
П.А. КОСТЫЧЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАТУ)

П Р И К А З

01.07.2022 № 157

Дополнение в Положение об учетной политике
в целях бухгалтерского учета

В связи с изменениями, которые внесены в приложения N 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" приказом от 15.06.2020 г. № 103н,

п р и к а з ы в а ю:

1. В Положение об учетной политике, утвержденное приказом от 30.12.2019г. № 155, в раздел 17 «Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота» добавить пункт 17.34 «В деятельности учреждения применяются унифицированные первичные и электронные документы (приложение 37) и Положение об электронных документах (приложение 38)».
2. Утвердить состав сотрудников, участвующих в процессе подписания электронных документов с применением квалифицированной электронной подписью ЭЦП в лице ректора Шемякина А.В..
3. Утвердить состав сотрудников, участвующих в процессе подписания первичных учетных документов, с применением простой электронной подписи (ЭП), а именно:

Заместитель гл бухгалтера
Федечкина О.В.

Заместитель гл.бухгалтера по
налоговому учету Матвеева Н.В.

Бухгалтер Егоркина О.С.

Бухгалтер Федяева К.В.

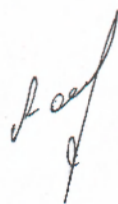
Бухгалтер Крестьянинова С.А.

Бухгалтер Даденко Е.А.

Начальник отдела бухгалтерского
учета и контроля Строгонова Л.В.

4. Приказ применять с 01.01.2023 г.
5. Определить место хранения носителей ЭП у ответственных лиц, место хранения усиленной ЭЦП кабинет 215.
6. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера Панкратову Е.Н.

Ректор



А.В. Шемякин

Применение электронных первичных и сводных документов

Список изменений	Формулировка
Перечень документов, которые участвуют в электронном документообороте	В бухгалтерском учете применяются унифицированные формы первичных и сводных документов по перечню (см. приложение) →
Способ электронного обмена документами в бухгалтерской программе	Обмен электронными документами в учреждении осуществляется в бухгалтерской программе «1С: Бухгалтерия»
Порядок хранения электронных документов на сервере	Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены
Способ представления документов по запросу контролирующих органов: в электронном виде или на бумаге	По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью
Как заверяете бумажные копии электронных документов и регистров	При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп: «Копия электронного документа верна», должность лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи, дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа
Порядок списания кредиторки с забалансового счета 20	С забалансового счета 20 задолженность списывается на основании Решения о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами (ф. 0510437), в следующих случаях: <ul style="list-style-type: none"> · по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности – согласно действующему законодательству; · при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. С забалансового счета 20 задолженность восстанавливается на балансовом учете, если кредитор предъявил требование в отношении этой задолженности. Основание – Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)

Приложение

**ЭЛЕКТРОННЫЕ
ДОКУМЕНТЫ**

Участок учета	Электронные документы
Первичные учетные документы	
Учет нефинансовых активов	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)
	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)
	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)
	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф.0510442)
	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей(ф. 0510435)
	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)
Подотчет	Отчет о расходах подотчетного лица(ф. 0504520)
	Заявка-обоснованиезакупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)
Участок учета	Электронные документы
	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)
	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504513)
	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)
	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)

Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета (ф.0510437)
	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)
Участок учета	Электронные документы
	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)
	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)
Учет доходов	Ведомость группового начисления доходов (ф.0510431)
	Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)
	Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)
	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)
Инвентаризация	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)
	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)
	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)
Регистры бухучета	
Участок учета	Электронные документы
Забалансовый учет	Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)
НДФЛ	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф.0509095)
	Ведомость дополнительных доходов физ.лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)
Касса	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Учет нефинансовых активов	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)

Положение об электронных документах

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 Стандарта " КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЕКТОРА", приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 15.04.2021 N 61н в Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

а) приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

3. Унифицированные формы документов, указанные в подпункте "б" п. 2 Положения, применяются в Учреждении с 01.01.2023 (п. 2 Приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н);

4. Унифицированные формы документов, указанные в подпунктах "в" и "г" п. 2 Положения, применяются в Учреждении с 01.01.2024 (п. 2 приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н, п. 2 приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н);

5. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта) и формирования электронных документов, осуществляется формирование документов, указанных в п. 2 Положения на бумажном носителе.

6. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

а) **разделами 4 и 5** Методических указаний к **приказу** Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) **приказом** Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции **приказа** Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;

в) **приказом** Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции **приказа** Минфина России от 28.06.2022 N 100н;

г) **приказом** Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции **приказа** Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

7. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, указанных в **6** Положения, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов согласно **пп. 3 и 4** Положения.

8. При условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формировать в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам, утвержденным **разделами 1 - 3** Методических указаний к **приказу** Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Положения, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания электронной подписью (ЭП) либо квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа.

9. По факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), структурное подразделение (лицо), ответственное за организацию обеспечения электронными подписями сотрудников в Учреждении организует получение электронных подписей и (или) обеспечивает всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью (ЭП) или квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) в соответствии с порядком, определенным **Приказом** N 61н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

10. Сотрудники Бухгалтерии, ответственные за формирование справочников, необходимых для заполнения электронных документов, согласуют с Главным бухгалтером реквизитный состав (их содержание) справочников для каждой унифицированной формы электронного документа. По требованию Главного бухгалтера сотрудниками Учреждения (структурными подразделениями) должна быть представлена необходимая для формирования справочников информация. Требования Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем. Изменения и дополнения в справочники вносятся сотрудниками Бухгалтерии по мере необходимости по согласованию с Главным бухгалтером.