



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
(УлГУ)

П Р И К А З

28 апреля 2023

№ 458

О внесении изменений и дополнений в приказ от 30.12.2020 № 1029 «Об утверждении учетной политики»

На основании приказа Минфина России от 21.12.2022 № 192н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести следующие изменения в приказ от 30.12.2020 № 1029 «Об утверждении учетной политики»:

1.1 В раздел 6 «Доходы и расходы будущих периодов, резервы»:

Дополнить пункт 6.3. абзацем следующего содержания:

«Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается если согласно условиям договора, фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Д-т 0 106 000 (0 105 00) К-т 0 401 60 000

Д-т 0 506 90 000 К-т 0 502 99 000

По акту приемки в бухгалтерском учете за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке и корректировкой ранее отраженного обязательства методом «красное сторно»:

Д-т 0 401 60 000 К-т 0 302 00 730

Д-т 0 502 11 000 К-т 0 502 12 000

Д-т 0 506 90 000 К-т 0 502 99 000 (сторно)

В случае отказа комиссии в приемке ранее произведенные операции поставки уточняются обратной записью, отложенные обязательства сторнируются.

Если факт оказания услуги, выполнения работы (поставки товары) и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу), в этом случае резервы не создаются.

По объектам операционной аренды создавать резерв предстоящих расходов в общей сумме платежей по договору:

Д-т 0.111.40.000 К-т 0.401.60.224

Начисление задолженности по арендной плате на основании графика платежей производить проводкой:

Д-т 401.60.224 К-т 0.302.24.000

При досрочном расторжении договора списывается остаточная стоимость права пользования:

Д-т 401.60.224 К-т 0.111.40.000

1.2. В разделе 10 «Методика бухгалтерского учета имущества» пункт 10.14.3 изложить в следующей редакции:

«10.14.3. Счет 03 «Бланки строгой отчетности» (далее - БСО).

К бланкам строгой отчетности относить бланки:

трудовых книжек;

вкладышей в трудовые книжки;

дипломов, приложений к ним, академических справок;

справок об обучении;

удостоверений, свидетельств, сертификатов (имеющих номер, серию);

бланков путевок и курсовок;

путевых листов.

Бланки строгой отчетности при покупке принимать на баланс на счет 105.36 «Прочие материальные запасы».

Выдачу БСО со склада в места хранения оформлять требованием – накладной (ф. 0504204).

В момент выдачи БСО со склада материально ответственному лицу по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), списывать стоимость БСО с баланса в расходы и одновременно отражать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» с оформлением бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Учет БСО на забалансовом счете 03 вести в условной оценке: 1 руб. за один бланк.

Учитывать БСО на забалансовом счете до момента их оформления, передачи по назначению либо уничтожения испорченных бланков.

Поступление БСО отражать по сопроводительным документам от поставщика. Если в документах на поступление БСО не указаны все реквизиты (виды, серии, номера и пр. реквизиты) составлять приходный ордер (ф. 0504207) с указанием необходимых реквизитов по заключению действующей комиссии.

Основание письмо Минфина России от 7.12.2016 №02-07-10/72795.

С сотрудниками, отвечающими за сохранность и выдачу бланков строгой отчетности заключать договоры о полной материальной ответственности.

Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных:

за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – специалиста по кадрам отдела документационного сопровождения персонала и обучающихся (Управление персоналом);

за учет, хранение и выдачу бланков дипломов и приложений к ним, академических справок – начальника отдела документационного сопровождения персонала и обучающихся (Управление персоналом);

за бланки удостоверений, свидетельств, сертификатов (имеющих номер, серию) - склад и материально ответственных лиц подразделений;

за бланки путевых листов – диспетчера гаража, старшего механика СОК «Чайка».

БСО хранить в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения опечатывать.

Книги по учету БСО вести с указанием номеров и серий БСО, книги по учету должны быть пронумерованы и прошнурованы.

В бухгалтерии учет БСО на счете 03 вести в электронном варианте в книге учета БСО (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам БСО по материально ответственным лицам.

Списание БСО (дипломы, справки об обучении, свидетельства, сертификаты, удостоверения) производить по акту (0504816) с приложением отчета о движении БСО в следующих случаях:

ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;

выявлены порча, хищение или недостача;

принято решение о списании БСО, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

Отчет по движению бланков дипломов, приложений к ним, справок об обучении утверждает первый проректор – проректор по учебной работе.

Отчет по движению сертификатов, свидетельств, удостоверений – руководители структурных/учебных подразделений.

Определить следующие места хранения БСО:

бланки диплом, приложений к ним, академических справок – кассовое помещение;

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – управление персоналом;

бланки удостоверений, свидетельств, сертификатов (имеющих номер. серию) – склад, факультет повышения квалификации, институт международных отношений, отдел повышения квалификации средних медицинских работников, факультет последипломного медицинского и фармацевтического образования

бланки путевых листов – СОК «Чайка».

2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Лапшину Т.А.

Ректор



Б.М. Костишко

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Вид документа: приказ по основной деятельности

Регистрационный номер:

Разработчик: Главный бухгалтер Лапшина Т.А.

Краткое содержание: О внесении изменений и дополнений в приказ от 30.12.2020 № 1029 «Об утверждении учетной политики»

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по ЭиФ	Мингачева Л.Р.		28.04.23
Главный бухгалтер	Лапшина Т.А.		28.04.23
Начальник управления документационного обеспечения	Меньшикова И.С.		28.04.23

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Управление документационного обеспечения			
2.	Управление бухгалтерского учета и контроля			
3.	Служба проректора по ЭиФ			

