



Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Воробьева Светлана Леонидовна

Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе

Дата подписания: 20.02.2024 14:59:50

Уникальный программный ключ:

6b2e9458b7ce3aacc9d3577c5d14c90c4e917b0c24d006b06b

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(Удмуртский ГАУ)

## ПРИКАЗ

22.12.2023

№ 513

Ижевск

### О внесении изменений в приказ от 27.12.2021 № 533 «Об учетной политике»

Руководствуясь Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, п. 5.19.6 Устава Удмуртского ГАУ, утвержденного приказом Минсельхоза России от 11.10.2022 № 689, и в связи с введением новых счетов бухгалтерского учета и унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести следующие изменения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 27.12.2021 № 533 «Об учетной политике»:

1.1 дополнить приложением № 28 «График электронного документооборота» (приложение к настоящему приказу);

1.2 во всех приложениях к учетной политике ФИО «Абалтусова Е.А.» заменить на ФИО «Овчинникова Г.М.».

2. Настоящий приказ применять при ведении бухгалтерского, бюджетного учета начиная с 1 января 2024 года.

3. Начальнику управления делами Миндиашвили О.Е. ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений университета, разместив в системе 1С: Документооборот.

4. Контроль по исполнению настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера Зяблицеву Е.А.

Ректор



А.А. Брацихин

Приложение к приказу  
ФГБОУ ВО Удмуртский ГАУ  
от \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_

"Приложение № 28  
к учетной политике для целей  
бухгалтерского учета

**График**  
электронного документооборота

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Проректор по РиЭИК	Проректор по развитию и эксплуатации имущественного комплекса
Директор по ППВиОР	Директор по персоналу, правовым вопросам и организационному развитию
ПЭП	Простая электронная подпись
КЭП	Квалифицированная электронная подпись
ЕИС	Единая информационная система
УПД	Универсальный передаточный документ
БГУ	ИС "Бухгалтерия государственного учреждения" - используется работниками бухгалтерии
ДГУ	ИС "Документооборот государственного учреждения" - используется другими участниками использования электронного документооборота
ЗГУ	ИС "Зарплата государственного учреждения"
МОЛ	Материально-ответственное лицо
НФА	Нефинансовые активы

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо, подписывающее документ	Создание документа			Проверка, дооформление документа			Принятие документа к учету в бухгалтерии	
				Ответственный за подготовку/направление информации	Платформа для подготовки документа	Срок направления информации	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки	
<b>1. Учет нефинансовых активов</b>											
<i>При передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями</i>											
1	Акт о приеме-передаче объектов НФА (при передаче НФА)	ф. 0510448	Работник, который составляет акт - бухгалтер по учету НФА; Работник, который передает имущество - МОЛ; Ректор	Бухгалтер по учету НФА	БГУ	В день принятия решения о передаче имущества	1) Бухгалтер по учету НФА формирует документ, подписывает ПЭП и направляет МОЛ; 2) МОЛ подписывает документ ПЭП; 3) Ректор утверждает документ КЭП	В день получения документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	
	Акт о приеме-передаче объектов НФА (при получении НФА)	ф. 0510448	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов; Ответственный секретарь комиссии - бухгалтер по учету НФА; Работник, который получает имущество - МОЛ; Ректор	Ответственный секретарь комиссии по поступлению и выбытию активов - бухгалтер по учету НФА	БГУ	В день получения имущества (на основании документа передающей стороны)	1) Бухгалтер по учету НФА формирует документ, подписывает ПЭП и направляет МОЛ; 2) МОЛ подписывает документ ПЭП, передает членам комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии подписывают ПЭП; 3) Председатель комиссии подписывает КЭП; 4) Ректор утверждает документ КЭП	В день получения документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071), при получении основных средств - формирование инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215)	
	<i>Для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств</i>										
	Акт о приеме-передаче объектов НФА	ф. 0510448	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов; Ответственный секретарь комиссии - бухгалтер по учету НФА; Работник, который получает имущество - МОЛ; Ректор	Ответственный секретарь комиссии по поступлению и выбытию активов - бухгалтер по учету НФА	БГУ	В день возникновения факта хозяйственной жизни	1) Бухгалтер по учету НФА формирует документ, подписывает ПЭП и направляет МОЛ; 2) МОЛ подписывает документ ПЭП, передает членам комиссии по поступлению и выбытию активов, члены комиссии подписывают ПЭП; 3) Председатель комиссии подписывает КЭП; 4) Ректор утверждает документ КЭП	В день получения документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня утверждения документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071), при принятии основных средств - формирование инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215)	

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо, подписывающее документ	Создание документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету в бухгалтерии	
				Ответственный за подготовку/направление информации	Платформа для подготовки документа	Срок направления информации	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки
2	Накладная на внутреннее перемещение НФА	ф. 0510450	Ответственный исполнитель - бухгалтер по учету НФА; Работник, который выдает имущество - МОЛ; Работник, который получает имущество - МОЛ	Ответственный исполнитель - бухгалтер по учету НФА	БГУ	В день возникновения факта хозяйственной жизни	1) Бухгалтер по учету НФА формирует документ, подписывает ПЭП и направляет работнику, передающему имущество; 2) Работник, передающий имущество - МОЛ подписывает КЭП; 3) Работник, принимающий имущество - МОЛ подписывает КЭП	В день получения документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания всеми документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
3	Требование-накладная	ф. 0510451	Ответственные исполнители (работник склада; работник (МОЛ), который отпустил имущество); Работник, который затребовал имущество; Работник (МОЛ), который получил имущество; Проректор, либо директор по направлению деятельности	Ответственные исполнители (работник склада; работник МОЛ, который отпустил имущество)	ДГУ	В день возникновения факта хозяйственной жизни - в момент получения имущества	1) Ответственные исполнители (работник склада; работник (МОЛ), который отпустил имущество) оформляют документ, подписывают КЭП; 2) Работник, который затребовал имущество подписывает ПЭП; 3) Работник (МОЛ), который получил имущество подписывает ПЭП; 4) Проректор, либо директор по направлениям деятельности разрешает выдачу имущества, подписав КЭП	В день получения документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания всеми документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо, подписывающее документ	Создание документа			Проверка, дооформление документа			Принятие документа к учету в бухгалтерии	
				Ответственный за подготовку/направление информации	Платформа для подготовки документа	Срок направления информации	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки	
4	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	ф. 0510454	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов; Ответственный секретарь комиссии - бухгалтер по учету НФА; Ректор; В случае согласования списания учредителем - уполномоченный руководитель МСХ РФ	Ответственный секретарь комиссии по поступлению и выбытию активов - бухгалтер по учету НФА	БГУ	В день получения утвержденного решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), либо документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения имущества	1) Бухгалтер по учету НФА формирует документ, подписывает ПЭП и направляет членам комиссии по поступлению и выбытию активов; 2) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают ПЭП; 3) Председатель комиссии подписывает КЭП; 4) Ректор утверждает документ КЭП	В день получения документа. В МСХ РФ пакет документов направляется в бумажном виде	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания всеми документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	
5	Акт о списании транспортного средства	ф. 0510456	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов; Ответственный секретарь комиссии - бухгалтер по учету НФА; Ректор; В случае согласования списания учредителем - уполномоченный руководитель МСХ РФ	Ответственный секретарь комиссии по поступлению и выбытию активов - бухгалтер по учету НФА	БГУ	В день получения утвержденного решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), либо документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения имущества	1) Бухгалтер по учету НФА формирует документ, подписывает ПЭП и направляет членам комиссии по поступлению и выбытию активов; 2) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают ПЭП; 3) Председатель комиссии подписывает КЭП; 4) Ректор утверждает документ КЭП	В день получения документа. В МСХ РФ пакет документов направляется в бумажном виде	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания всеми документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	
6	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	ф. 0510458	Бухгалтер по учету НФА; Работник, который отпускает материальные ценности (МОЛ); Проректор, либо директор по направлению деятельности. Лицо, получающий материальные ценности от принимающей стороны	Бухгалтер по учету НФА	БГУ	В день возникновения факта хозяйственной жизни (в день отпуска материальных ценностей)	1) Бухгалтер по учету НФА формирует документ, подписывает ПЭП и направляет работнику, отпускающему материальные ценности; 2) Работник, отпускающий материальные ценности - МОЛ подписывает КЭП; 3) Проректор, директор по направлениям деятельности подписывает КЭП	В день получения документа. Принимающей стороне документ направляется в электронном виде	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания всеми документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)	

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо, подписывающее документ	Создание документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету в бухгалтерии	
				Ответственный за подготовку/направление информации	Платформа для подготовки документа	Срок направления информации	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки
7	Акт о списании материальных запасов	ф. 0510460	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов; Ответственный секретарь комиссии - бухгалтер по учету НФА; Проректор, либо директор по направлению деятельности	Ответственный секретарь комиссии по поступлению и выбытию активов - бухгалтер по учету НФА	БГУ	В день возникновения факта хозяйственной жизни на основании информации подтверждающей расход материальных запасов от МОЛ по кодам причин: 1- Использование в деятельности; 2 - Передача в пользование работникам; 3 - Продажа; 4- Утрата в результате стихийных бедствий; 5 - Истечение срока использования (срока носки); 6 - Хищение; 7- Недостача; 8 - Порча; 9 - Признание неактивом по результатам инвентаризации; 10 - Списание в пределах естественной убыли	1) Ответственный секретарь комиссии по поступлению и выбытию активов - бухгалтер по учету НФА формирует документ, подписывает ПЭП и направляет членам комиссии по поступлению и выбытию активов 2) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают ПЭП; 3) Председатель комиссии подписывает КЭП; 4) Проректор, либо директор по направлению деятельности утверждает документ КЭП	В день получения документа.	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания всеми документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
8	Акт о списании бланков строгой отчетности	ф. 0510461	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов; Ответственный секретарь комиссии - бухгалтер по учету НФА; Проректор, либо директор по направлению деятельности	Ответственный секретарь комиссии по поступлению и выбытию активов - бухгалтер по учету НФА	БГУ	В день возникновения факта хозяйственной жизни на основании информации подтверждающей расход бланков строгой отчетности от МОЛ	1) Ответственный секретарь комиссии по поступлению и выбытию активов - бухгалтер по учету НФА формирует документ, подписывает ПЭП и направляет членам комиссии по поступлению и выбытию активов 2) Члены комиссии по поступлению и выбытию активов подписывают ПЭП; 3) Председатель комиссии подписывает КЭП; 4) Проректор, либо директор по направлению деятельности утверждает документ КЭП	В день получения документа.	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания всеми документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо, подписывающее документ	Создание документа			Проверка, дооформление документа			Принятие документа к учету в бухгалтерии	
				Ответственный за подготовку/направление информации	Платформа для подготовки документа	Срок направления информации	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки	
9	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ф. 0509215	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	БГУ	В день признания (принятия к бухгалтерскому учету) объекта имущества инвентарным объектом нефинансового актива	Бухгалтер по учету НФА формирует документ, подписывает ПЭП	В день создания документа	В день создания документа	Оформление регистра бухгалтерского учета-инвентарной карточка учета нефинансовых активов	
10	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ф. 0509216	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	БГУ	В день признания (принятия к бухгалтерскому учету) группы однородных объектов имущества	Бухгалтер по учету НФА формирует документ, подписывает ПЭП	В день создания документа	В день создания документа	Оформление регистра бухгалтерского учета-инвентарной карточка группового учета нефинансовых активов	
11	Карточка учета капитальных вложений	ф. 0509211	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	БГУ	Открывается датой отражения в бухгалтерском учете операций по вложениям в объекты нефинансовых активов при их приобретении	Бухгалтер по учету НФА формирует документ, подписывает ПЭП	В день создания документа	В день создания документа	Оформление регистра бухгалтерского учета-карточки учета капитальных вложений	
12	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	ф. 0509214	Бухгалтер по учету НФА	Бухгалтер по учету НФА	БГУ	Открывается в день признания (принятия к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом	Бухгалтер по учету НФА формирует документ, подписывает ПЭП	В день создания документа	В день создания документа	Оформление регистра бухгалтерского учета-карточки учета права пользования нефинансовым активом	
<b>2. Закупки</b>											

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо, подписывающее документ	Создание документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету в бухгалтерии	
				Ответственный за подготовку/направление информации	Платформа для подготовки документа	Срок направления информации	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки
13	Акт приемки товаров, работ, услуг	ф. 0510452	Ответственный работник, принявший товары, работы, услуги; Члены приемочной комиссии; Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии; Председатель приемочной комиссии; Представитель поставщика (подрядчика); Ректор	Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии	БГУ	В день принятия товаров, работ, услуг на основании данных документов, подтверждающих поставку	1) Ответственный работник, принимающий товары, работы, услуги осматривает товар, оценивает работы и услуги. В случае необходимости, привлекает компетентного работника по направлению деятельности из состава приемочной комиссии. Документ, подтверждающий поставку передает ответственному исполнителю из состава приемочной комиссии для формирования акта приемки; 2) Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии формирует акт, подписывает ПЭП, направляет работнику, принявшему товары, работы, услуги; 3) Ответственный работник, принявший товары, работы, услуги проверяет акт на соответствие факту приемки, подписывает ПЭП, направляет членам приемочной комиссии; 4) Члены приемочной комиссии подписывают акт ПЭП; 4) Председатель приемочной комиссии подписывает КЭП, передает ректору: 5) Ректор утверждает КЭП, передает главному бухгалтеру для организации принятия денежного обязательства; 6) Главный бухгалтер передает в бухгалтерию для исполнения постановки на учет денежного обязательства	В день получения документа	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания всеми документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071), принятие денежного обязательства, оформление заявки на кассовый расход
<b>3. Расчеты с подотчетными лицами</b>										



№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо, подписывающее документ	Создание документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету в бухгалтерии	
				Ответственный за подготовку/направление информации	Платформа для подготовки документа	Срок направления информации	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки
14	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	ф. 0510521	Подотчетное лицо; Работник центра планирования и регулирования обеспечивающих процессов; Начальник плано-экономического управления; Руководитель подразделения, где работает подотчетное лицо; Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами; Ректор	Подотчетное лицо	ДГУ	Не менее чем за три рабочих дня до закупки оформляет Заявку-обоснование, подписывает его простой ЭП и направляет: • в центр планирования и регулирования обеспечивающих процессов; • в плано-экономическое управление; • руководителю подразделения; • бухгалтеру по работе с подотчетными лицами	<p><b>1) Подотчетное лицо</b> формирует заявку, указывает в разделе 1 наименование объекта закупки по ОКПД, прикрепляет документы-основания, подписывает ПЭП;</p> <p><b>2) Руководитель структурного подразделения</b> проверяет целесообразность закупки, проверяет подтверждающие документы, представленные в качестве приложения к Заявке, подписывает ПЭП;</p> <p><b>3) Ответственное лицо от центра планирования и регулирования обеспечивающих процессов</b> заполняет сведения о малой закупке, подписывает ПЭП;</p> <p><b>3) Работник плано-экономического управления</b> заполняет коды БК, КОСГУ, подписывает ПЭП;</p> <p><b>4) Бухгалтер по работе с подотчетными лицами:</b> проверяет отсутствие задолженности по ранее выданным подотчетным суммам, заполняет в Заявке Справочную информацию о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет, подписывает ПЭП направляет главному бухгалтеру;</p> <p><b>5) Главный бухгалтер</b> проверив Заявку направляет на утверждение Ректору;</p> <p><b>6) Ректор</b> утверждает Заявку КЭП и направляет главному бухгалтеру</p>	В день получения Уведомления о поступлении Заявки-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	В день поступления Заявки, но не позднее предшествующему дню закупки	<p>1) Отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)</p> <p>2) Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств</p>
<b>4. Инвентаризация</b>										

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Должностное лицо, подписывающее документ	Создание документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету в бухгалтерии	
				Ответственный за подготовку/направление информации	Платформа для подготовки документа	Срок направления информации	Согласование/проверка документа	Срок направления информации/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Срок обработки/представления/преобразования информации	Результат обработки
15	Акт о результатах инвентаризации	ф. 0510463	Ответственный секретарь комиссии - бухгалтер по учету НФА; Члены инвентаризационных комиссий; Председатель комиссии и его заместители; Ректор	Ответственный секретарь комиссии - бухгалтер по учету НФА	БГУ	Оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации на основании данных инвентаризационной описи (сличительных ведомостей)	1) Ответственный секретарь комиссии направляет сформированный документ членам комиссии; 2) Члены комиссии проверяют документ и подписывают ПЭП; 3) Ответственный секретарь комиссии после подписания членами комиссии направляет документ председателю комиссии, в его отсутствие заместителю; 4) Председатель комиссии проверив и подписав КЭП документ направляет Ректору; 5) Ректор, утвердив документ КЭП направляет главному бухгалтеру.	В день получения документа	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения	В соответствии с решением инвентаризационной комиссии осуществляется формирование следующих документов: Решения комиссии (ф. 0510440), Акта о приеме-передаче (ф. 0510448), Накладной (ф. 0510450), Акта (ф. 0510436), Решения (ф. 0510437), Решения (ф. 0510445), Решения (ф. 0510446), Приходного кассового ордера (ф. 0310001) (фондового), Расходного кассового ордера (ф. 0310002) (фондового), соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач).