

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

ПРИКАЗ

"17" 01 2023

№ 16/130

Москва

НИУ МГСУ
№ 16/130 от 17.01.2023



*О дополнении Учетной политики
НИУ МГСУ для целей бухгалтерского
учета и налогообложения*

В связи с вступлением в силу изменений в Федеральный стандарт бухгалтерского учета (ФСБУ) для организации государственного сектора, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2021 № 143н, а также в соответствии с приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить Учетную политику НИУ МГСУ для целей бухгалтерского учета и налогообложения (далее – Учетная политика), утвержденную приказом НИУ МГСУ от 10.06.2022 № 491/130 «Об утверждении Учетной политики НИУ МГСУ для целей бухгалтерского учета и налогообложения», Приложением № 13 в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

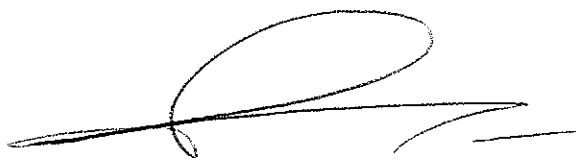
2. Начальнику УБУиФК – главному бухгалтеру Мелешко А.М. обеспечить размещение Приложения № 13 к Учетной политике на официальном сайте НИУ МГСУ в сети Интернет.

3. Обязать всех работников Университета, включая работников структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, выполнять требования начальника УБУиФК - главного бухгалтера Мелешко А.М. по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в УБУиФК необходимых документов и сведений.

06571

4. Канцелярии довести настоящий приказ до сведения руководителей 1-го и 2-го уровней.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by several horizontal strokes.

П.А. АКИМОВ

Положение об электронных документах

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 Стандарта "Концептуальные основы", приказов Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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» (далее – Приказ 52н) и от 15.04.2021 № 61н «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» (далее – Приказ 61н) в Университете 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 52н;

б) Приказом 61н в редакции приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2021 № 142н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «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» (далее – Приказ 142н);

в) Приказом 61н в редакции приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2022 № 100н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «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» (далее – Приказ 100н);

г) Приказом 61н в редакции приказа Министерства финансов Российской Федерации от 07.11.2022 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Приказ 157н).

3. Унифицированные формы документов, указанные в подпункте "б" п. 2 настоящего Положения, применяются в Университете с 01.01.2023;

4. Унифицированные формы документов, указанные в подпунктах "в" и "г" п. 2 настоящего Положения, применяются в Университете с 01.01.2023;

5. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Университете (специализированного программного продукта), формировать электронные документы, подписанные электронной подписью, формирование документов, указанных в п. 2 настоящего Положения, а также документов по неунифицированным формам, утвержденным Приложением № 13 к Учетной политике, осуществляется на бумажном носителе.

6. В Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУиФК) передаются оригиналы первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.

7. При наличии системы электронного документооборота между работниками Университета, в том числе при наличии технической возможности осуществлять электронный документооборот с работниками Университета с использованием

информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Университете (1С).

8. 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 52н;
- б) Приказом 61н в редакции Приказа 142н;
- в) Приказом 61н в редакции Приказа 100н;
- г) Приказом 61н в редакции Приказа 157н.

9. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 8 настоящего Положения, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Университете (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты начала применения в Университете унифицированных форм электронных документов согласно пп. 3 и 4 настоящего Положения.

10. О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 8 настоящего Положения, в виде электронных документов УБУиФК уведомляет всех работников Университета, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в УБУиФК документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в порядке, предусмотренном пп. 11 - 13 настоящего Положения.

11. Уведомление о применении электронных документов может формироваться в отношении как одной унифицированной формы электронного документа, так и нескольких унифицированных форм электронных документов.

В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

- а) наименование унифицированной формы электронного документа и код формы по ОКУД;

б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма электронного документа;

в) дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме электронного документа, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (дата начала применения электронного документа унифицированной формы).

12. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным работником УБУиФК, подписывается Главным бухгалтером и направляется работникам Университета через 1С: Документооборот КОРП не позднее чем за 3 рабочих дня до даты, указанной в подп. "в" п. 11 настоящего Положения.

13. С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены работники Университета, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении.

При направлении Уведомления через 1С: Документооборот КОРП работник считается ознакомленным с даты направления такого Уведомления.

14. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в подп. "в" п. 11 настоящего Положения:

а) не формируются на бумажном носителе;

б) формируются ответственными работниками Университета и принимаются к учету УБУиФК в виде электронного документа.

15. В случае предоставления в УБУиФК сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой работники были уведомлены о применении электронных документов, при этом дата формирования документа на бумажном носителе совпадает с датой, указанной в подп. "в" п. 11 настоящего Положения, или наступила после такой даты, документ к учету не принимается. Лицу, ответственному за формирование представленного документа, направляется Требование Главного бухгалтера по форме согласно Приложению № 13 к настоящей Учетной политике.

16. При условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Университете, 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 52н;

Переход на формирование документов, указанных в настоящем пункте настоящего Положения, в виде электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 11 - 15 настоящего Положения.

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

17. По факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Университете (специализированного программного продукта), структурное подразделение (лицо), ответственное за организацию обеспечения электронными подписями работников в Университете, до даты, указанной в подп. "в" п. 11 настоящего Положения, организует получение электронных подписей и (или) обеспечивает всех работников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью (ЭП) или квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) в соответствии с порядком, определенным Приказом 61н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

18. Работники УБУиФК, 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 работниками Университета (структурными подразделениями) должна быть представлена необходимая для формирования справочников информация. Требования Главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота Университета. Изменения и дополнения в справочники вносятся работниками УБУиФК по мере необходимости по согласованию с Главным бухгалтером.