

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

29.12.2023

№ 665-1

О внесении изменений  
в приказ от 29.12.2017 № 787-1  
«Об утверждении учетной политики»

В целях разработки, формирования, выбора и утверждения новых правил (способов) учета, в целях повышения качества бухгалтерской информации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 29.12.2017 № 787-1 «Об утверждении учетной политики» и утвердить в редакции:

1.1. Учетную политику для целей бухгалтерского учета (приложение № 1 на 40 л.).

1.2. Приложение № 2 «График документооборота» к Учетной политике для целей бухгалтерского учета (приложение № 2 на 43 л.).

1.3. Приложение № 4 «Постоянно действующая инвентаризационная комиссия» (приложение № 3 на 28 л.).

1.4. Приложения № 11 «Образцы учетных документов» к Учетной политике в целях бухгалтерского учета (приложение № 4 на 41 л.).

1.5. Приложение № 15 «Комиссия по поступлению и выбытию активов» Учетной политике для целей бухгалтерского учета (приложение № 5 на 14 л.).

1.6. Приложение № 17 «Правила документооборота» (приложение № 6 на 7 л.).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Коваль В.В.

Ректор



С.В. Таскаев



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Приложение № 18 «Правила документооборота  
к Учетной политике для целей бухгалтерского

Версия документа - 1

стр. 1 из 7

Первый экземпляр

копия №

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «29» 12 2023 г. № 665-1

«Приложение № 18

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от 29.12.2017 № 7871

## Правила документооборота

1. Порядок передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение 2 к Учетной политике для целей бухучета).

● **Основание:** пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные документы составляют и передают в финансовое управление 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.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, утвержденном приказом университета.

● **Ответственность** за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Приложение № 17 «Правила документооборота»  
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Версия документа - 1

стр. 2 из 7

Первый экземпляр \_\_\_\_\_ ✓ \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают работники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 11 «Образцы учетных документов» к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены работниками финансового управления в соответствии с положением о внутреннем контроле, утвержденном приказом по университету.

Документы, оформленные с нарушением, финансовое управление к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено работникам, в соответствии с должностной инструкцией, доверенностью ректора, приказом университета.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Приложение № 17 «Правила документооборота»  
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Версия документа - 1

стр. 3 из 7

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца одним первичным документом Бухгалтерская справка (ф.0504833) оформляется совокупность следующих фактов хозяйственной жизни:

- начисление стипендии;
- начисление заработной платы;
- начисление по договорам об оказании платных образовательных услуг.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника управления международного сотрудничества, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».



9. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журналы операций по всем счетам формируются ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были остатки и обороты по счету;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

– приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

– описание инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно на последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Приложение № 17 «Правила документооборота»  
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Версия документа - 1

стр. 5 из 7

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

10. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Журналы операций (ф. 0504071) формируются на последний день месяца в сроки в соответствии с приложением 2 «График документооборота» к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

12. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (простой, квалифицированной) в соответствии с приложением 2 «График документооборота» к Учетной политике для целей бухгалтерского учета. Исключение – оформление документов в структурных в которых отсутствует техническая возможность, необходимая для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

– на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;

– автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в финансовое управление изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает и предоставляет через ДГУ (Документооборот государственного учреждения) работник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Приложение № 17 «Правила документооборота»  
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Версия документа - 1

стр. 6 из 7

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Верно», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа может быть, как заверена копия каждого листа, так и прошивка многостраничного документа, и заверение его в целом.

При прошивке многостраничного документа необходимо:

– обеспечить возможность свободного чтения текста документа, всех дат, виз, резолюций и т.д.;

– исключить возможность механического разрушения (расщития) пачки при изучении копии документа;

– обеспечить возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);

– осуществить последовательную нумерацию всех листов в пачке и при заверении указать общее количество листов в пачке.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. Электронные документы, подписанные электронной подписью (простой, квалифицированной), хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Приложение № 17 «Правила документооборота»  
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета

Версия документа - 1

стр. 7 из 7

Первый экземпляр

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии работник финансового управления, ответственный за обработку документа или ведение регистра, ставит надпись «верно», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16. Особенности применения первичных документов устанавливаются приказом ректорам или иными локально-нормативными актами учреждения.