

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лизунова Лариса Рейнгольд

Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации

Дата подписания: 26.03.2026 17:02:56

Уникальный программный ключ:

2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa99e40a6426b74e588d9f

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПРИКАЗ**

г. Пермь

09.01.2025 год

03/ОД-1-1

О внесении изменений  
в Учетную политику  
для целей бухгалтерского учета

В целях актуализации локальных нормативных актов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести с 01.01.2025 года следующие изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом 29.12.2018 года № 03/ ОД-167:

1. В пункте 2.7. приложения № 9 к учетной политике «Положение об инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств» указаны документы, формы которых нужно заменить:

| Наименование формы документа                                                                          | Старая форма, которую надо исключить | Новая форма, которую надо внести |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Обязательные формы с 2025 года – по <u>приказу Минфина от 30.10.2023 № 174н</u>                       |                                      |                                  |
| 1. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств                                 | <u>ф. 0504082</u>                    | <u>ф. 0510464</u>                |
| 2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | <u>ф. 0504086</u>                    | <u>ф. 0510465</u>                |
| 3. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов                 | <u>ф. 0504087</u>                    | <u>ф. 0510466</u>                |
| 4. Инвентаризационная опись наличных денежных средств                                                 | <u>ф. 0504088</u>                    | <u>ф. 0510467</u>                |
| 5. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям                                                  | <u>ф. 0504091</u>                    | <u>ф. 0510468</u>                |

2. В связи с изменениями, внесенными Федеральным законом от 26 декабря 2024 г. N 484-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и статьи 5 и 8 Федерального закона "О внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации" в Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ), о заключении контракта в письменной форме, внести следующие изменения:

- В пункте 3 приложения №17 Учетной политики «Порядок расчетов с подотчетными лицами» и читать его в следующей редакции:

Для получения денег под отчет на закупку товаров, работ и услуг, работник оформляет **Заявление** на получение аванса под отчет (приложение 1), в котором необходимо расписать подробно какие товары, работы, услуги и по какой цене планируете приобретать. Также, указать необходимость приобретения указанных товаров, работ, услуг в срочном порядке. Далее, сотрудник действует в соответствии с **Памяткой выдачи под отчет на карту/наличными** (приложение 2).

Бухгалтер на основании **Заявления** заполняет Заявку-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

Ректор утверждает Заявку-обоснование (ф. 0510521) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения документа.

- пункт 4 читать в следующей редакции:

В течение 2 (двух) рабочих дней после того, как ректор утвердил Заявку-обоснование (ф. 0510521), бухгалтерия перечисляет денежные средства на банковскую карточку сотрудника либо выдает наличные денежные средства в кассе университета.

РЕКТОР

К.Б. ЕГОРОВ

Проект вносит:

Гл. бухгалтер

Сарсадских М.Г.

Приложение 1  
к приказу №03/ОД-1-1 от 09.01.2025

Ректору ПГГПУ  
К.Б. Егорову

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

заявление.

Прошу выдать денежные средства в размере \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек на покупку:

| №<br>п/п | Наименование<br>товара, работы,<br>услуги | Страна<br>происхождения | количество | Цена<br>за ед. | стоимость |
|----------|-------------------------------------------|-------------------------|------------|----------------|-----------|
|          |                                           |                         |            |                |           |

целью \_\_\_\_\_.

Необходимость срочной закупки вызвана \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

(\_\_\_\_\_)  
Расшифровка

Согласовано

**Памятка для выдачи под отчет на карту/наличными**

Приобретение товаров, работ, услуг с применением наличных денежных средств (под отчет) допускается в исключительных случаях: в целях устранения аварии, для выполнения срочного задания руководства университета.

1. Перед получением аванса под отчет:

- Заполните Заявление на получение аванса под отчет, в котором необходимо расписать подробно какие товары, работы, услуги и по какой цене планируете приобретать. Также указать необходимость приобретения указанных товаров, работ, услуг в срочном порядке.

- Заполненное и подписанное заявление необходимо отдать на согласование в Планово-экономический отдел. Далее согласованное заявление необходимо передать на согласование в отдел правового обеспечения, далее – на подпись ректору.

2. Бухгалтерия не позднее 3го рабочего дня после поступления согласованного Заявления перечисляет денежные средства на карту подотчетного лица. Наличные средства сотрудник может получить не позднее 4го рабочего дня после поступления Заявления в кассе Университета. Получая деньги на расходы, необходимо помнить: нельзя платить наличными больше 100 000 руб. за раз другим организациям и ИП (п. 4–5 Указания ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У).

3. При расчетах с продавцом товаров, работ, услуг возьмите кассовый чек с QR-кодом, который является подтверждением произведенных расходов. На основании Федерального закона № 484-ФЗ от 26.12.2024 г. «О внесении изменений в Закон о контрактной системе в сфере закупок № 44-ФЗ от 05.04.2013г.» помимо кассового чека запросите у продавца дополнительные документы: для товара – накладную, для работ, услуг – акты. Документы должны быть подписаны с двух сторон: Вами и продавцом.

4. В установленный срок представьте подтверждающие документы в бухгалтерию. Если не вся сумма была израсходована, то верните неиспользованную сумму аванса в кассу Университета. Перерасход подотчетных средств не допускается.