

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МЕДИЦИНЫ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**ПРИКАЗ**

«29» декабрь 2023 года

Москва

№ 1062/ДЗ.ОП.О1-03

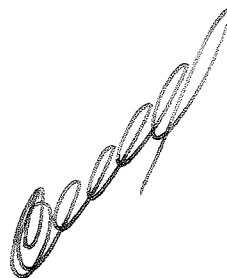
О внесении изменений  
в Учетную политику Университета

В связи с введением в действие приказа Минфина России от 27.04.2023 №57н «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», приказа Минфина России от 13.09.2023 №143н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказа Минфина России от 13.09.2023 №144н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Учетную политику Университета с 01.01.2024г. (прилагается).
2. Контроль по исполнению настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера Жаркову Л.Ф.

Ректор



О.О. Янушевич



**Изменения в Учетную политику  
ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава России**

1. Из п.1.1.2 исключить:

- Приказ Минфина России от 08.06.2021 №75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)».

2. Из п.1.1.9 слова «сдача имущества в аренду» исключить.

3. П.1.1.16 изложить в следующей редакции:

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Номер	Наименование
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет

4. П.1.2.1 изложить в следующей редакции:

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств производится в соответствии с Порядком проведения инвентаризации (Приложение №1). В ходе инвентаризации проверяется и документально подтверждается фактическое наличие имущества, финансовых активов и обязательств, их состояние и оценка.

5. П.1.2.4 изложить в следующей редакции:

Плановая инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится один раз в год перед сдачей годовой отчетности.

6. П.1.2.7 изложить в следующей редакции:

Инвентаризация забалансовых счетов осуществляется:

- по счетам учета товарно-материальных ценностей 01, 02, 07, 09, 12, 21, 23, 26 - в инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов в разрезе номенклатурных единиц и ответственных лиц;
- по счетам учета 03 - в инвентаризационной описи бланков строгой отчетности и денежных документов в разрезе номенклатурных единиц и ответственных лиц;
- по счетам учета расчетов 04, 10, 20, 25 - в инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами в разрезе контрагентов.

7. П.2.8.3 изложить в следующей редакции:

Учет договоров на оказание услуг, срок действия которых не превышает одного года, даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды, осуществляется с применением СГС «Долгосрочные договоры».

8. Внести п.2.8.14:

Резерв предстоящих расходов по аренде формируется в сумме арендных платежей на весь срок пользования имуществом по договору аренды. Единицей бухгалтерского учета резерва является резерв прав пользования.

9. Дополнить п.1.6 Приложения №1:

- в случае коллективной ответственности - при смене руководителя коллектива, при выбытии из коллектива более 50% его членов, по требованию одного или нескольких членов коллектива.

10. Внести п.1.7 Приложения №1:

При составлении годовой отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты:

- просроченная дебиторская (кредиторская) задолженность, дебиторская (кредиторская) задолженность, капитальные вложения, готовая продукция, по которым в течение финансового года не отражались операции по их увеличению (уменьшению);
- налоговые обязательства;
- иные объекты бухгалтерского учета, по которым выявлены факты и признаки, влияющие на достоверность данных бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности.

11. П.2.1 Приложения №1 изложить в следующей редакции:

Для проведения инвентаризации в Университете создается инвентаризационная комиссия. Персональный состав инвентаризационной комиссии утверждается ректором. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители структурных подразделений Университета. При проведении инвентаризации большого количества объектов дополнительно к центральной создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Рабочие комиссии проводят инвентаризацию в подразделениях, указанных в решении о проведении инвентаризации, и результаты инвентаризации передают центральной комиссии. Центральная комиссия обобщает результаты инвентаризации по всем подразделениям и отражает их в документах о результатах инвентаризации.

12. П.2.5 Приложения №1 изложить в следующей редакции:

По материальным запасам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество ценностей может определяться на основании информации на упаковке, содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки. При этом обязательной выборочной проверке в натуре (номенклатурной единицы) подлежит часть этих ценностей, составляющая 1% от количества упаковок, но не менее одной упаковки.

13. П.2.7 Приложения №1 изложить в следующей редакции:

Для оформления инвентаризации применяются формы первичной учетной документации, утвержденные приказами Минфина России 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», 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» и указанные в Приложении №4 к учетной политике Университета.

14. Дополнить п.3.1 Приложения №1:

В случае невозможности проведения инвентаризации основных средств путем осмотра, возможно применение методов фото- и видеофиксации объектов, а также подтверждения наличия объектов данными государственных (муниципальных) реестров (информационных ресурсов).

15. П.3.6 Приложения №1 изложить в следующей редакции:

Инвентаризация нематериальных активов, капитальных вложений, прав пользования активом проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения

инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав) с использованием методов подтверждения, выверки, расчета стоимостных оценок.

16. П.3.17 Приложения №1 изложить в следующей редакции:

Инвентаризация дебиторской (кредиторской) задолженности по группам контрагентов обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета на балансовых счетах по соответствующим группам контрагентов методом подтверждения, выверки или методом расчета данных, полученных из смежных информационных систем.

17. П.4.1 Приложения №1 изложить в следующей редакции:

Данные о фактическом наличии объектов инвентаризации, полученные комиссией в ходе проведения инвентаризации, о результатах сопоставления их с данными об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации. В случае выявленных расхождений комиссией обеспечивается обоснованная квалификация отклонений:

- объектов, оказавшихся в излишке;
- объектов утраченных или оказавшихся испорченными в пределах естественной убыли, сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли;
- объектов, выбывших из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения;
- объектов, по которым не представляется возможным комиссии установить их местонахождение (недостача);
- объектов, не соответствующих критериям активов или обязательств (качественные отклонения);
- объектов, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по номенклатуре, виду, при их поступлении, выбытии, перемещении (пересортица).

18. Дополнить п.3 Приложения №4 «Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»:

<b>Код формы</b>	<b>Наименование формы</b>
<i>По учету основных средств</i>	
0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
0510451	Требование-накладная
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)

0510456	Акт о списании транспортного средства
0509211	Карточка капитальных вложений
0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
<b><i>По учету материалов</i></b>	
0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
0510460	Акт о списании материальных запасов
0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
<b><i>По учету расчетов с подотчетными лицами</i></b>	
0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства
0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
<b><i>По прочим операциям</i></b>	
0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
<b><i>По инвентаризации</i></b>	
0510463	Акт о результатах инвентаризации

19. Дополнить Приложение №9 «График электронного документооборота»:

№	Наименование документа	Код формы	Ответственное лицо за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления, представления	Кому (отдел)
<b>Нефинансовые активы</b>						
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	Комиссия по поступлению нефинансовых активов	Комиссия по поступлению нефинансовых активов, проректор	По факту поступления имущества	Бухгалтерия
2	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	МОЛ структурного подразделения	МОЛ, бухгалтер	По мере перемещения основных средств	Бухгалтерия
3	Требование-	0510451	Кладовщик	Проректор,	По мере	Бухгалтерия

	накладная			заведующий складом, кладовщик, руководитель структурного подразделения, МОЛ структурного подразделения	выдачи материальных ценностей со склада	
4	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0510454	Комиссия по выбытию активов	Комиссия по выбытию активов, проректор	По мере списания основных средств	Бухгалтерия
5	Акт о списании транспортного средства	0510456	Комиссия по выбытию активов	Комиссия по выбытию активов, проректор	По мере списания транспортных средств	Бухгалтерия
6	Карточка капитальных вложений	0509211	Бухгалтер	Бухгалтер	На дату начала формирования вложений в объект	Бухгалтерия
7	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	Бухгалтер	Бухгалтер	На дату постановки на учет права пользования активом	Бухгалтерия
8	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	Бухгалтер	Бухгалтер	На дату постановки на учет объекта основных средств, нематериальных активов	Бухгалтерия
9	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	Бухгалтер	Бухгалтер	На дату постановки на учет объекта основных средств, нематериальных активов	Бухгалтерия
<b>Финансовые активы и обязательства</b>						
10	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	Бухгалтер	Проректор, бухгалтер, МОЛ структурного подразделения, покупатель	По мере организации вывоза лома	Покупатель
11	Акт о списании материальных запасов	0510460	МОЛ структурного подразделения	Внутренняя комиссия подразделения, проректор	По мере списания материалов	Бухгалтерия
12	Акт о списании бланков строгой отчетности	0510461	МОЛ структурного подразделения	Комиссия по списанию бланков строгой отчетности, проректор	По мере использования бланков, но не реже 1 раза в квартал	Бухгалтерия

13	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера	В соответствии с договором, соглашением	Бухгалтерия
14	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	Приемочная комиссия	Проректор, приемочная комиссия, кладовщик, поставщик	По факту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	Бухгалтерия
15	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521	Подотчетное лицо	Проректор, специалист финансово-аналитической службы, бухгалтер, специалист контрактной службы, руководитель подразделения подотчетного лица, подотчетное лицо	По требованию	Бухгалтерия
<b>Служебная командировка</b>						
16	Решение о командировании на территории Российской Федерации	0504512	Подотчетное лицо	Проректор, руководитель финансово-аналитической службы, бухгалтер, специалист кадровой службы, руководитель подразделения командируемого работника, подотчетное лицо	По факту направления работника в служебную командировку	Бухгалтерия
17	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	0504513	Подотчетное лицо	Проректор, руководитель финансово-аналитической службы, бухгалтер, специалист кадровой службы, руководитель подразделения командируемого работника, подотчетное лицо	При изменении условий командирования	Бухгалтерия



18	Решение о командировании на территорию иностранного государства	0504515	Подотчетное лицо	Проректор, руководитель финансово-аналитической службы, бухгалтер, специалист управления международного сотрудничества, руководитель подразделения командируемого работника, подотчетное лицо	По факту направления работника в служебную командировку	Бухгалтерия
19	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	0504516	Подотчетное лицо	Проректор, руководитель финансово-аналитической службы, бухгалтер, специалист управления международного сотрудничества, руководитель подразделения командируемого работника, подотчетное лицо	При изменении условий командирования	Бухгалтерия
20	Отчет о расходах подотчетного лица	0504520	Подотчетное лицо	Проректор, руководитель финансово-аналитической службы, главный бухгалтер, бухгалтер, руководитель подразделения командируемого работника, подотчетное лицо	В течение трех рабочих дней по возвращении из командировки	Бухгалтерия
<b>Инвентаризация</b>						
21	Акт о результатах инвентаризации	0510463	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия, проректор	В сроки проведения инвентаризации	Бухгалтерия