

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

П Р И К А З

30 ДЕК 2021

№ 685

Ростов-на-Дону

О внесении изменений в Положение об учётной политике

В связи с изменениями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учёте, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учёта и составление бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности и на основании положений статьи 8 Федерального закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», п р и к а з ы в а ю:

1. С 01 января 2022 года утвердить изменения в Положение об учётной политике в целях бюджетного (бухгалтерского) и налогового учёта, утверждённого приказом от 28 декабря 2018г. №819, согласно Приложению.

2. Данный приказ обязателен к применению всеми структурными подразделениями.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

Н.В. Дроботя

1.1. Дополнить раздел 1 «Общие положения следующим перечнем нормативных актов»:

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н;
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов";
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н);
- Приказ Минфина России от 16.12.2020г.№310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы».

Ведение учета возложено на главного бухгалтера (ч.3ст.7 Закона 402-ФЗ).

1.2. Внести изменения в раздел 3.4. «Материальные запасы»:

- читать по всему тексту вместо программы 4Z -1С Больница; - АИС ИМЦ: «Учет лекарственных средств бюджетного учреждения».

1.3. Внести изменения в раздел 3.4 Учет продуктов питания:

В абзацах 10,11,15 слова « 4-Z пищеблока в РостГМУ» , «1-С бухгалтерия НИИАП», «1-С в НИИАП», «1 –С пищеблока НИИАП» заменить на слова «1С:Медицина.Диетическое питание»;

Удалить абзац 22.

1.4. Раздел 4 читать в следующей редакции:

Инвентаризация имущества и обязательств, проводится в Учреждении в соответствии с Положением о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств. (Приложение №7 к настоящей учетной политике).

1.5. Внести изменения в раздел 5 Учетной политики:

абзац 1 читать в следующей редакции:

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета и отчетности по следующим учетным блокам:

- учет расчетов по оплате труда 1С Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения» версия 8.3.;
- учет расчетов по хозяйственной жизни 1С Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения » версия 8.3.;
- учет медикаментов для реализации 1С Предприятие «Реализация»;
- учет медикаментов, продуктов питания -1С Больница.

абзац 2 читать в следующей редакции:

Данные о фактах хозяйственной жизни Учреждения фиксируются в соответствующих базах данных используемых программных комплексов:

- 1С Предприятие 8.3.;
- 1С Больница;
- ТАНДЕМ-Университет;
- 1С СА (склад);
- 1С: СЭД РостГМУ;
- АИС ИМЦ: «Учет лекарственных средств бюджетного учреждения»;
- 1С: Медицина. Диетическое питание.

На основании первичных (сводных) учетных документов. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускается.

1.6. Дополнить раздел 7.2

абзац 1

- и другие документы, в соответствии с ч.5,6 ст.9 закона 402-ФЗ, п.32 «Концептуальные основы», Методические указания №52н.

абзац 6:

-лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

- При представлении копии в другую организацию отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

1.7. Внести изменения в положение об учетной политике, дополнив приложением №7 в редакции, согласно приложению №1 к настоящему приказу

Главный бухгалтер



В.А.Леонова

## Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и обязательств

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в соответствии с графиком. В ходе инвентаризации проверяются и документально подтверждаются наличие и состояние имущества и обязательств, производится их оценка.

Инвентаризация проводится на основании и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон о бухгалтерском учете);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению».

1.2. Под имуществом понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами – кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.3. В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения. Инвентаризация имущества проводится в месте его нахождения по каждому лицу, ответственному за сохранность товарно-материальных ценностей и основных средств.

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.5. Инвентаризация проводится в каждом из следующих случаев:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене лица, ответственного за сохранность товарно-материальных ценностей и основных средств;
- при выявлении фактов хищения или порчи имущества, когда необходимо установить наименование и количество похищенного (испорченного) имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- при ликвидации или реорганизации организации;
- в иных случаях, когда проведение инвентаризации обязательно в соответствии с требованиями законодательства.

## 2. Правила проведения инвентаризации

2.1. Проверка фактического наличия имущества и обоснованности имеющихся обязательств состоит в выполнении следующих действий:

- получение расписки лица, ответственного за сохранность товарно-материальных ценностей и основных средств о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход;

- сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники так и ручным способом. Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения эти ценности показаны;

- занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные;

- указание количества ценностей (основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств в кассе, документарных ценных бумаг и т.д.), определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера при обязательном участии лиц, ответственных за сохранность товарно-материальных ценностей и основных средств;

- руководство учреждения должно создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой);

- осуществление осмотра основных средств на предмет их дальнейшего использования. При выявлении не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин,

приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.);

- осуществление осмотра товарно-материальных ценностей на предмет их дальнейшего использования. При выявлении неиспользуемых или морально устаревших ценностей, а также ценностей, которые полностью или частично потеряли свое первоначальное качество или дальнейшее использование которых представляется сомнительным, соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись (акт) или акт на списание;

- подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, нематериальные активы, финансовые вложения и т.д.), путем документальной проверки;

- подтверждение балансовой оценки активов (с учетом оценочных резервов);

- определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств путем проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования;

2.2. Вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная) определяется приказом руководителя. При проведении выборочной инвентаризации в приказе указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

2.3. Устанавливаются следующие сроки и периодичность плановых сплошных инвентаризаций:

Объект инвентаризации	Периодичность	Плановые сроки проведения инвентаризации
Основные средства	Один раз в три года	С 1 октября по 25 декабря года проведения инвентаризации
Нематериальные активы	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 01 октября по 25 декабря каждого отчетного года
Нефинансовые активы	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 01 октября по 25 декабря каждого отчетного года
Нефинансовые активы (наркотические и сильнодействующие средства)	Ежемесячно	В первый рабочий день каждого месяца
Расходы будущих периодов	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 25 декабря по 31 декабря каждого отчетного года
Денежные средства в кассе Бланки документов строгой отчетности	Ежеквартально	В последний рабочий день каждого квартала
Денежные средства на банковском счете	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности По состоянию на 31 декабря	В первый рабочий день каждого календарного года

Дебиторская задолженность	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 25 декабря по 31 декабря каждого отчетного года
Кредиторская задолженность	Ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	С 25 декабря по 31 декабря каждого отчетного года

2.4. Претензии к инвентаризационной комиссии оформляются в письменном виде и направляются руководителю организации, который принимает решение о порядке ее удовлетворения.

### 3. Инвентаризационная комиссия

3.1. В организации в течение года работает постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В период плановых инвентаризаций создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав всех инвентаризационных комиссий утверждается приказом Ректора.

3.2. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия обобщает работу рабочих инвентаризационных комиссий и предоставляет руководству результаты проведенных инвентаризаций (о пересортице, о запасах, которые частично потеряли свое первоначальное качество, о неиспользуемых материальных ценностях и т.д.).

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят: председатель комиссии – заместитель главного бухгалтера, члены комиссии - внутренний аудитор (2 чел), бухгалтер материальной группы (2 чел), руководитель технического отдела.

3.3. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- организация проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;
- инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;
- осуществление контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями;
- проверка обоснованности выводов по результатам инвентаризаций рабочих инвентаризационных комиссий, в том числе в отношении предложенных зачетов по пересортице;
- проведение в необходимых случаях (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризаций и др.) повторных сплошных инвентаризаций;
- рассмотрение объяснений от должностных лиц, допустивших недостачу или порчу материальных ценностей, а также иные нарушения, и предоставление предложений о порядке регулирования выявленных недостатков, потерь от порчи и прочих отклонений;
- проведение профилактической работы по обеспечению сохранности имущества;
- осуществление инвентаризации активов и обязательств организации, в том числе проведение выборочных инвентаризаций материальных ценностей в местах их хранения (переработки);
- обобщение и предоставление на утверждение Ректору итогов инвентаризации;



- внесение предложений и дополнений в настоящее Положение.

3.4. Рабочая инвентаризационная комиссия обеспечивает натуральный подсчет (фактическое наличие) имущества (обязательств), проверку их состояния и оформляет инвентаризационные описи по каждому виду инвентаризируемого имущества (обязательства). Рабочие инвентаризационные комиссии создаются на период плановых инвентаризаций.

Порядок работы рабочих инвентаризационных комиссий (включая объекты и виды инвентаризации, количество комиссий, число членов, персональный состав, назначение председателя комиссии) определяется Ректором по согласованию с председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

3.5. В компетенцию рабочих инвентаризационных комиссий входит:

- проведение инвентаризации активов и обязательств во всех подразделениях организации;
- анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по зачету недостатков и излишков по пересортице, списанию недостатков в пределах норм естественной убыли (совместно с бухгалтерией);
- подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности.

3.6. Все инвентаризационные комиссии несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей).

3.7. Лица, ответственные за сохранность товарно-материальных ценностей и основных средств, не входят в состав инвентаризационной комиссии на своем участке и присутствуют при проверке фактического наличия имущества на нем.

3.8. По распоряжению Ректора при проведении инвентаризации могут присутствовать представители независимой аудиторской организации.

3.9. Перед началом инвентаризации председатель каждой инвентаризационной комиссии:

- обеспечивает комиссию и лиц, ответственных за сохранность товарно-материальных ценностей и основных средств, бланками инвентаризационных описей (актов), подготовленных по объектам инвентаризации, лицам, ответственных за сохранность товарно-материальных ценностей и основных средств и местам хранения;
- печатывает места хранения имущества, имеющие отдельные входы и выходы;
- проверяет исправность весоизмерительных приборов, используемых для работы комиссии в процессе проведения инвентаризации, и соблюдение установленных сроков их поверки;
- получает последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы по движению имущества, подлежащего инвентаризации, и визирует их;
- получает расписку лиц, ответственных за сохранность товарно-материальных ценностей и основных средств в соответствующих инвентаризационных описях (актах).

#### 4. Контрольные мероприятия

4.1. Контрольные проверки осуществляются по окончании инвентаризации, но обязательно до открытия помещения, в котором проводилась инвентаризация.

Контрольные проверки проводятся постоянно действующей инвентаризационной комиссией в присутствии членов рабочих инвентаризационных комиссий и лиц, ответственных за сохранность товарно-материальных ценностей и основных средств.

Объекты и виды инвентаризации при осуществлении контрольных проверок устанавливаются Ректором на основании предложений председателя постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

4.2. В отношении ценностей, находящихся в кассе, и материально-производственных запасов в местах их хранения в течение года проводятся внеплановые (внезапные) выборочные инвентаризации.

Внеплановые выборочные инвентаризации осуществляются постоянно действующей инвентаризационной комиссией по распоряжению Ректора.

Устанавливается следующая периодичность внеплановых выборочных инвентаризаций:

Объект инвентаризации	Периодичность
Материально-производственные запасы	От одного до трех раз в год
Касса (денежные средства, бланки документов строгой отчетности)	От двух до четырех раз в год

Сроки проведения внеплановых выборочных инвентаризаций, виды инвентаризируемых материально-производственных запасов, ценностей, хранящихся в кассе, утверждаются Ректором по предложению председателя постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

#### 5. Порядок документального оформления

5.1. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется по формам, содержащимся в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации (Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 N 88, Постановление Госкомстата России от 27.03.2000 N 26).

5.2. Инвентаризационная комиссия получает бланки описей (актов) в бухгалтерии. Указанные бланки распечатываются из специализированной бухгалтерской программы с заполненными графами, содержащими информацию об объектах бухгалтерского учета. Указанные бланки подготавливаются бухгалтерской службой по объектам проверки, лицам, ответственным за сохранность товарно-материальных ценностей и основных средств и местам хранения.

5.3. Заполненные по итогам инвентаризации инвентаризационные описи (акты) передаются в бухгалтерию председателем инвентаризационной комиссии не позднее одного рабочего дня от даты окончания проверки. В течение двух рабочих дней от даты получения инвентаризационных описей (актов) бухгалтерией составляются сличительные ведомости и вручаются председателю инвентаризационной комиссии для урегулирования расхождений.

Председатель рабочей инвентаризационной комиссии передает инвентаризационные описи (акты), сличительные ведомости, акты списания ценностей, а также предложения по урегулированию расхождений председателю постоянно действующей инвентаризационной комиссии в течение двух рабочих дней от даты получения из бухгалтерии сличительной ведомости.

5.4. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета. На заседание могут приглашаться члены рабочих инвентаризационных комиссий, а также лица, ответственные за сохранность товарно-материальных ценностей и основных средств.

Заседание инвентаризационной комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются в том числе выводы, решения и предложения по результатам проведенной проверки состояния складского хозяйства и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине лиц, ответственных за сохранность товарно-материальных ценностей и основных средств, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц. Кроме того, в протоколе приводятся сведения о производственных запасах, подлежащих списанию или уценке, с указанием причин порчи и виновных в этом лиц.

5.5. Постоянно действующая инвентаризационная комиссия по итогам заседания обобщает результаты проведенной инвентаризации в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией, по унифицированной форме N ИНВ-26. В ведомости отражаются все выявленные излишки и недостачи, а также указывается способ отражения их в учете.

5.6. Заседание постоянно действующей инвентаризационной комиссии, оформление протокола заседания и ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией, осуществляются в течение пяти рабочих дней от даты получения сличительных ведомостей.

5.7. Протокол заседания инвентаризационной комиссии (с предложениями о регулировании разниц, обнаруженных инвентаризацией) вместе с ведомостью учета результатов представляется на рассмотрение Ректора. К указанным документам прилагаются сличительные ведомости и инвентаризационные описи (акты).

5.8. Ректор в течение трех рабочих дней от даты получения протокола заседания инвентаризационной комиссии (с ведомостью учета результатов) принимает окончательное решение, которое оформляется приказом об утверждении результатов инвентаризации. В приказе фиксируется порядок устранения расхождений, выявленных инвентаризацией, привлечение к ответственности лиц, ответственных за сохранность товарно-материальных ценностей и основных средств, в случае недостач и излишков.

5.9. В тот же день комплект документации по результатам инвентаризации передается председателем постоянно действующей инвентаризационной комиссии в бухгалтерскую службу для отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и отчетности.