

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

11 ИЮН 2024

№ 332

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. 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.

Ректор



С.В. Шлык



1. Дополнить раздел 1 «Общие положения»:

Приказ Минфина России от 13.09.2023 N 144н "О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. N 274н".

2. Дополнить раздел 3.4. «Запасы»:

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременным приобретении нескольких видов материальных запасов, такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посредническим организациям и другие формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути учитываются на счете 106.04.

Исключить - листы нетрудоспособности.

3. Дополнить раздел 3.8. «Расчеты с подотчетными лицами» дополнить абзацем следующего содержания:

Для аналитического учета расчетов с подотчетными лицами используется журнал операций расчетов с подотчетными лицами форма (ф.0504071).

4. Дополнить раздел 3.10. «Расчеты по платежам в бюджеты» дополнить абзацем следующего содержания:

Аналитический учет по платежам в бюджеты ведется в многографной карточке (ф.0504054) в разрезе контрагентов (бюджетов) и зачисляемых видов платежей.

5. Дополнить раздел 3.12. «Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и выплатам, по удержаниям из выплат» дополнить абзацем следующего содержания:

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в журнале по прочим операциям в разрезе контрагентов (получателей выплат);

При заполнении табеля учета использования рабочего времени применяется сплошная регистрация явок и неявок.

6. Дополнить раздел 3.18. «Имущества и обязательства на забалансовых счетах» :

- на счете 02 «Материальные ценности на хранении» списанные негодные ценности;
- на счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются ценности;

Diploma Supplement (собственного образца) DSN № 0000001-0000500
Вкладыш в трудовую книжку
Бланк диплома бакалавра, без обложки
Бланк диплома магистра с отличием, без обложки
Бланк диплома магистра, без обложки
Бланк диплома специалиста
Бланк диплома специалиста с ОТЛИЧИЕМ
Бланк зачётной книжки для студентов колледжа РостГМУ (СПО)
Бланк приложения к диплому аспирантуры
Бланк приложения к диплому магистра, диплому магистра с отличием, без обложки
Бланк приложения к диплому о высшем образовании (ординатура)
Бланк студенческого билета для студентов колледжа РостГМУ (СПО)
Бланки диплома аспирантуры, без обложки
Бланки диплома о среднем профессиональном образовании с отличием, без обложки
Бланки диплома о среднем профессиональном образовании, без обложки
Бланки приложения к диплому о среднем профессиональном образовании
Вкладыш к трудовой книжке
Диплом бакалавра с отличием без обложки
Диплом бакалавра, без обложки
Диплом магистра, б/обл.
Диплом магистра с отличием, б/обл.
Диплом о переподготовке
Диплом о послевузовском проф. образовании с твердой обложкой (интернатура)
Диплом о послевузовском профессиональном образовании (интернатура)

Диплом о послевузовском профессиональном образов. (ординатура)
Диплом о профессиональной переподготовке б/обл.
Диплом о среднем профессиональном образовании б/обложки
Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием
Диплом о среднем профессиональном образовании с отличием б/обложки
Диплом об окончании аспирантуры ,б/обложки
Диплом об окончании ординатуры
диплом с отличием новый образец
диплом спец. с отличием старый образ.
Диплом специалиста б/обложки
диплом специалиста новый образец
Диплом о профессиональной переподготовке, без обложки
Диплом магистра , б/обл.
Диплом магистра с отличием , б/обл.
Диплом о послевузовском проф. образовании с твердой обложкой (интернатура)
диплом с отличием новый образец
диплом специалиста новый образец
Диплом специалиста с отличием с твердой обложкой
Диплом специалиста с твердой обложкой
Диплом специалиста старый образец
Дипломы о среднем профессиональном образовании без отличия
Зачетные книжки д/студентов колледжа РостГМУ (СПО)
Зачетные книжки д/студентов РостГМУ(ВО)
Книга регистрации выданных документов о высшем образовании
Комплект (диплом о послевузовском проф. образовании (интернатура) с твердой обложкой)
Комплект (бланки диплома о высшем образовании (ординатура) + твердая обложка к диплому о высшем образовании (ординатура))

Комплект (бланки диплома о высшем образовании(ординатура) + твердая обложка к диплому о высшем образовании
Мед свидетельство о перинатальной смерти № 106-2/у -08
Медицинское свидетельство о перинатальной смерти (форма № 106-2/У)
Медицинское свидетельство о смерти (форма №106/У)
Медицинское свидетельство о рождении (ф.103/у)
Обложка к диплому о среднем проф. образовании с отличием
Обложка к диплому о среднем профессиональном образовании (установленного образца, бескрасочное тиснение)
Обложка к диплому о среднем проф. образовании
Обложка к диплому о среднем профессиональном образовании с отличием (установленном образца)
Папка д/приложения к диплому ВПО (формат А3,установленный образец)
Папка д/приложения к диплому ВПО с отличием
Приложение к диплому о проф. переподготовке (установленный образец) Формат А5.
Приложение к диплому о переподготовке
Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего
Приложения к дипломам о среднем профессиональном образовании
Приложения к диплому магистра , диплому магистра с отличием ,б/обложки
Приложения к диплому о высшем образовании (ординатура)
Приложения к диплому о послевузовском образовании (ординатура)
Приложения к диплому о среднем проф. образовании/ диплому о среднем проф. образовании с отличием
Приложения к диплому об окончании аспирантуры, без обложки (Пр.№ 1100 от 01.10.2013г.)
Приложения к диплому специалиста А3 новый образец
Приложения к диплому специалиста формата А3
Приложение к диплому о профессиональной переподготовке, А5
Приложение к диплому специалиста А3
Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, без твердой обложкой
Свидетельства врача об учебе
Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, без твёрдой обложки
Сертификат специалиста медицинских и фармацевтических работников без обложки
Сертификаты специалиста
Студенческие билеты д/студентов колледжа РостГМУ (СПО)
Студенческие билеты д/студентов РостГМУ (ВО)
Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке (бордо)
Твердая обложка д/диплома об окончании аспирантуры (установленный образец)
Твердая обложка диплома СПО б/отличия
Твердая обложка диплома СПО с отличием
Твердая обложка стандартная д/диплома о высшем образовании с отличием (установленный образец)
Твердая обложка стандартная д/ диплома о среднем проф. образовании с отличием (установленный образец)
Твердая обложка стандартная д/диплома о высшем образовании б/ отличия (установленный образец)
Твердая обложка стандартная д/диплома о среднем проф. образовании (установленный образец)
Твёрдая обложка к диплому о профессиональной переподготовке
Твердая обложка стандартная для диплома о высшем образовании без отличия
Твердая обложка стандартная для диплома о высшем образовании без отличия
Твердая обложка стандартная для диплома о высшем образовании с отличием
Твердая обложка стандартная для диплома о среднем профессиональном образовании
Твердая обложка стандартная для диплома о среднем профессиональном образовании с отличием
Твердая обложка стандартная для диплома об окончании аспирантуры без отличия
Топливная карта
Трудовые книжки

Удостоверения
Удостоверения о повышении квалификации (до 100 часов)
Удостоверение о повышении квалификации (свыше 100 часов)
Удостоверения для ординаторов
Удостоверение о повышении квалификации (свыше 100 часов)

7. Дополнить Приложение №7 «Порядок проведения инвентаризация имущества и обязательств» следующими пунктами:

п.1.5. - При коллективной ответственности проводить инвентаризацию обязательно, если сменился руководитель бригады, при выбытии из коллектива более 50 процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов бригады. Инвентаризацию в этих случаях проводят по совокупности объектов имущества, за которые отвечает бригада, по состоянию на день приемки-передачи дел либо непосредственно по факту предъявления требования о проведении инвентаризации

п.2.1. - Имущество, которое поступило во время инвентаризации, принимают ответственные лица в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносят его в отдельную инвентаризационную опись. В акт о результатах инвентаризации такое имущество не включается. Описи прилагают к акту о результатах инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации. Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

п.2.2.- Внеплановые инвентаризации проводятся на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

п.2.3. - в кассе –ежемесячно.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 12 — требуется ремонт;
- 13 — находится на консервации;
- 14 — требуется модернизация;
- 15 — требуется реконструкция;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 12 — ремонт;
- 13 — консервация;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 — реконструкция;
- 16 — списание;
- 17 — утилизация.

Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды — один раз в три года;
- остальные фонды — один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.

3.5. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 — в эксплуатации;
- 14 — требуется модернизация;
- 16 — не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 — не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 — продолжить эксплуатацию;
- 14 — модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 — списание.

При инвентаризации ГСМ в описи (ф. 0504087) указываются:

- остатки топлива в баках по каждому транспортному средству;
- топливо, которое хранится в емкостях.

Остаток топлива в баках измеряется такими способами:

- специальными измерителями или мерками;
- путем слива или заправки до полного бака;

Фактическое наличие продуктов определяется путем пересчета, взвешивания, измерения. Вес наливных продуктов определяется путем обмеров и технических расчетов. Количество продуктов в неповрежденной упаковке — по документам поставщика.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 51 — в запасе для использования;
- 52 — в запасе для хранения;
- 53 — ненадлежащего качества;
- 54 — поврежден;
- 55 — истек срок хранения.

в графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 51 — использовать;
- 52 — продолжить хранение;
- 53 — списать;
- 54 — отремонтировать.

8. Внести изменения в положение об учетной политике, дополнив Приложением №8 в редакции, согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

Главный бухгалтер

 В.А. Леонова

ПОРЯДОК

приема-передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера.

В соответствии с пунктом 4 статьи 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, уставом ФГБОУ ВО РостГМУ утверждается Порядок передачи документов бухучета при смене руководителя и (или) главного бухгалтера:

1. При смене руководителя и (или) главного бухгалтера (далее – увольняемые лица) главный бухгалтер (увольняемый главный бухгалтер) обязан в рамках передачи дел, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухучета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится при участии комиссии на основании приказа ректора университета.
3. Прием - передача бухгалтерских документов, печатей и штампов оформляется актом приема - передачи документов бухгалтерского учета.
4. Акт приема – передачи должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы управления финансово-экономической деятельности. Акт приема – передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела и членами комиссии.
5. В комиссию, указанную в пункте 2 настоящего Порядка, включаются работники университета.
6. Передаются следующие документы:
 - учетная политика со всеми приложениями;
 - квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
 - бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
 - налоговые регистры;
 - по реализации: книга покупок, книга продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
 - о задолженности, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
 - о состоянии лицевых и банковских счетов университета;
 - по учету зарплаты;
 - по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т.д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- договоры с покупателями услуг и работ;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- договоры с кредитными организациями;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

7. Перечень передаваемых документов их количество и тип прилагаются к акту приема - передачи.

8. При необходимости члены комиссии включают в акт приема – передачи свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме – передаче дел.

9. При подписании акта приема – передачи при наличии возражений по пунктам акта увольняемое лицо и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

10. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта приема – передачи, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

11. Акт приема – передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

12. Акт приема – передачи составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (ректору университета, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

13. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

Главный бухгалтер



В.А.Леонова