

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный медико-стоматологический университет имени
А.И. Евдокимова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

«10» декабря 2022 года

Москва

№ 104/102.01.01-03

О внесении изменений
в Учетную политику Университета

В связи с введением в действие с 01.01.2023 г. Приказа Минфина России 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Учетную политику Университета с 01.01.2023 г. (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. Дополнить п.1.1.2:

- Приказ Минфина России 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»;
- Приказ Минфина России от 24.05.2022 №82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

2. Из п.1.1.2 исключить:

- Приказ Минфина России от 06.06.2019 №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина России от 08.06.2020 №99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)».

3. В п.1.1.3 слова «Приложение №1» исключить.

4. П.1.1.6 изложить в следующей редакции:

Для целевого и эффективного использования денежных средств, а также соблюдения требований законодательства, предъявляемых к порядку ведения бухгалтерского учета, в Университете организован внутренний контроль, осуществляемый Контрольно-ревизионным отделом в соответствии с Положением об отделе и Порядком организации и осуществления внутреннего контроля (Приложение № 2).

5. В пп.1.1.10, 1.1.19 слова «Парус» заменить на «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

6. В пп.2.7.4, 3.7.2, 3.8.1 слова «Парус», «Парус-Бюджет 8: Расчет заработной платы» заменить на «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

7. В пп.2.3.1, 2.3.6 слова «Комиссия по интеллектуальной собственности» заменить на «Комиссия по поступлению и выбытию нематериальных активов».

8. П.2.5.2 изложить в следующей редакции:

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица согласно документам поставщика.

9. П.3.6.5 изложить в следующей редакции:

Университет ежеквартально уплачивает авансовые платежи по транспортному налогу.

10. Перечень Приложений к Учетной политике изложить в следующей редакции:

№1 - Порядок проведения инвентаризации

№2 - Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

№3 - Рабочий план счетов

№4 - Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета

№5 - График документооборота

№6 - Инструкция материально ответственного лица

№7 - Договор пожертвования

№8 - Регистры налогового учета

№9 - График электронного документооборота

11. Приложение №2 изложить в следующей редакции:

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Внутренний контроль в Университете осуществляется Контрольно-ревизионным отделом, который находится в непосредственном подчинении ректора, в соответствии с Положением о Контрольно-ревизионном отделе.
2. Внутренний контроль осуществляется в целях определения законности, целевого характера, результативного и эффективного использования материальных ценностей, средств федерального бюджета, средств ОМС и средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также иных средств, разрешенных законодательством Российской Федерации.
3. Контрольно-ревизионный отдел осуществляет внутренний контроль деятельности Университета путем проведения контрольных мероприятий.
4. Контрольные мероприятия проводятся в форме проверок операций, связанных с деятельностью Университета, и использованием нефинансовых активов. Проверки могут осуществляться как в отношении текущих операций, так и в отношении операций, произведенных в прошлых периодах.
5. При проведении контрольных мероприятий применяется метод последующего контроля, включающий инвентаризацию, анализ, обследование, экспертизу, опросы и другие методы, конкретное сочетание которых зависит от целей контрольного мероприятия.

6. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с Планом работы, утверждаемым ректором Университета. В План работы включаются контрольные мероприятия на основе:

- поручений Ректора и проректоров Университета;
- предложений начальника Контрольно-ревизионного отдела;
- предложений структурных подразделений Университета.

7. Контрольно-ревизионный отдел может проводить внеплановые проверки. Проведение внепланового контрольного мероприятия в обязательном порядке согласовывается с ректором Университета.

8. Исходя из темы контрольного мероприятия, начальник Контрольно-ревизионного отдела определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

9. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

10. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу принимает начальник Контрольно-ревизионного отдела.

11. Начальник Контрольно-ревизионного отдела вправе получать от ответственных лиц объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, документы и копии документов, необходимые для проведения контрольных действий.

12. Результаты контрольных мероприятий оформляются актом о результатах и утверждаются ректором.

12. Дополнить Приложение №4 разделом 3:

3. Унифицированные формы электронных первичных учетных документов и электронных регистров бухгалтерского учета

Код формы	Наименование формы
<i>По учету основных средств</i>	
0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств

0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
<i>По учету расчетов по оплате труда</i>	
0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
<i>По прочим операциям</i>	
0510431	Ведомость группового начисления доходов
<i>По инвентаризации</i>	
0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
0510437	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета _____
0510439	Решение о проведении инвентаризации
0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
<i>Сводные регистры</i>	
0509213	Журнал операций по забалансовому счету _____

13. Внести Приложение №9 График электронного документооборота:

График электронного документооборота

№	Наименование документа	Код формы	Ответственное лицо за составление	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления, представления	Кому (отдел)
Нефинансовые активы						
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	Ответственный по ремонту, строительству объекта	Комиссия в соответствии с приказом о консервации, проректор	По факту принятия решения о консервации	Бухгалтерия
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	МОЛ структурного подразделения	МОЛ структурного подразделения, пользователь имущества - сотрудник подразделения	По факту выдачи имущества в пользование	Бухгалтерия
3	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	МОЛ структурного подразделения	Комиссия по выбытию активов, проректор	По мере списания основных средств	Бухгалтерия
4	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	Комиссия по поступлению нефинансовых активов	Комиссия по поступлению нефинансовых активов, проректор	В течение 7 рабочих дней после получения товарных накладных	Бухгалтерия
5	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	Комиссия по выбытию активов	Комиссия по выбытию активов, проректор	По факту оценки имущества	Бухгалтерия
6	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	МОЛ структурного подразделения	МОЛ структурного подразделения	В день выдачи имущества в пользование	Бухгалтерия
Финансовые активы и обязательства						
7	Ведомость группового начисления доходов	0510431	Бухгалтер	Бухгалтер	Ежедневно	Бухгалтерия

Оплата труда, учет кадров						
8	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	Бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия
Инвентаризация						
9	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	0510436	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия, проректор	В сроки проведения инвентаризации	Бухгалтерия
10	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета	0510437	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия, проректор	В сроки проведения инвентаризации	Бухгалтерия
11	Решение о проведении инвентаризации	0510439	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера, проректор	По факту издания приказа о проведении инвентаризации	Бухгалтерия
12	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия, проректор	В сроки проведения инвентаризации	Бухгалтерия
13	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия, проректор	В сроки проведения инвентаризации	Бухгалтерия
14	Решении о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера, проректор	По требованию	Бухгалтерия
15	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	Заместитель главного бухгалтера	Заместитель главного бухгалтера, проректор	По факту издания приказа о	Бухгалтерия

					внесении изменений в проведение инвентаризации	
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	Инвентаризационная комиссия	Инвентаризационная комиссия, МОЛ	На дату проведения инвентаризации	Бухгалтерия
Сводные регистры						
17	Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Бухгалтер	Главный бухгалтер, бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтерия