Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

Москва

от «28» декабря 2024 года № 02-2823

О внесении изменений в приказ
от 08.04.2024 № 02-0724

В связи с изменением нормативно-правовых актов Российской Федерации о бухгалтерском учете и в целях актуализации учетной политики РАНХиГС

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в положение по организации и ведению бухгалтерского учета в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденное приказом от 08.04.2024 № 02-0724 (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Абзац первый пункта 1.1.2. Положения изложить в следующей редакции:

«1.1.2. Бухгалтерский учет осуществляется управлением бухгалтерского обслуживания и бухгалтериями филиалов».

1.2. Пункт 1.1.3. Положения изложить в следующей редакции:

«1.1.3. Ответственность за ведение бухгалтерского учета в филиалах, полноту и достоверность представляемой отчетности несут главные бухгалтеры филиалов.

Главные бухгалтеры филиалов подчиняются главному бухгалтеру РАНХиГС в части своих функциональных обязанностей и руководителям

филиалов – в части административного подчинения.

Бюджетная и бухгалтерская отчетность представляется филиалами в электронной форме:

- в программе 1С: Предприятие 8.3 конфигурация «Свод отчетов ПРОФ» в целях камеральной проверки;

- в подсистеме «Учет и отчетность» ГИИС «Электронный бюджет» в целях составления и представления консолидированной отчетности РАНХиГС.

Достоверность данных бюджетной и бухгалтерской отчетности заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью ответственных работников филиалов».

1.3. Пункт 1.1.4. Положения изложить в следующей редакции:

«1.1.4. На основании представленной филиалами отчетности управление бухгалтерского обслуживания составляет консолидированную бюджетную и бухгалтерскую отчетность РАНХиГС».

1.4. Дополнить абзац второй пункта 1.2.7. Положения после слов «Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095)» следующими строками:

«- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)».

1.5. Дополнить Положение пунктом 1.2.18. следующего содержания:

«1.2.18. Характеристики методов оценки объектов бухгалтерского учета и сроки отражения операций в учете определяются в соответствии с Положением и Методами оценки объектов бухгалтерского учета (приложение № 1)».

1.6. Раздел 1.3. Положения изложить в следующей редакции:

«1.3. Внутренний контроль

1.3.1. Положение о внутреннем контроле утверждается приказом ректора или лица, им уполномоченного».

1.7. Пункт 1.6.1. Положения изложить в следующей редакции:

«1.6.1. Порядок и сроки передачи в управление бухгалтерского обслуживания первичных учетных документов регламентируется Графиком документооборота в целях бухгалтерского учета, утвержденным приказом ректора или лица, им уполномоченного.

Ответственность за своевременную передачу первичных учетных документов в управление бухгалтерского обслуживания несут сотрудники, в обязанности которых входит оформление и представление указанных

документов».

1.8. Раздел 2 Положения переименовать в «Методический раздел».

1.9. Абзац пятый пункта 2.1.5. Положения изложить в следующей редакции:

«Списание объектов основных средств производится в соответствии с:

- Положением о списании основных средств и материальных запасов (за исключением объектов библиотечного фонда) Академии и порядке взаимодействия структурных подразделений Академии (за исключением филиалов Академии);

- Положением по подготовке материалов для списания объектов библиотечного фонда федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации".

Списание основных средств, используемых филиалами РАНХиГС, регламентируется отдельным локальным нормативным актом».

1.10. Абзац шестой пункта 2.1.5. Положения изложить в следующей редакции:

«Списание основных средств оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Актом о списании транспортного средства (ф. 0510456), Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144):

- постоянно действующей комиссией по выбытию основных средств и материальных запасов (за исключением объектов библиотечного фонда);

- постоянно действующей комиссией по подготовке материалов для списания объектов библиотечного фонда Академии».

1.11. Дополнить Положение пунктом 2.1.14. следующего содержания:

«2.1.14. Для учета закрепления материальных ценностей индивидуального пользования за каждым работником применяется Карточка индивидуального учета материальных ценностей (приложение № 2)».

1.12. Пункт 2.2.2. Положения изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Принятие к бухгалтерскому учету объектов нематериальных активов оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). Решение формируется при признании объектов нематериальных активов в связи с их приобретением и созданием хозяйственным способом. Основанием для составления Решения является протокол комиссии о принятии к учету объекта нематериальных активов.

В целях безвозмездной передачи (поступления) объектов нематериальных активов, при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании неучтенных объектов, выявленных в результате инвентаризации, а также при безвозмездном поступлении объектов нематериальных активов от иных организаций применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Для учета перемещения объектов нематериальных активов между ответственными лицами РАНХиГС, а также между РАНХиГС и филиалами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)».

1.13. Пункт 2.4.2. Положения изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости. Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207). Указанный приходный ордер подписывается только со стороны РАНХиГС в случаях приобретения и безвозмездного получения материальных запасов от юридических и физических лиц, а также в случае создания материальных запасов собственными силами.

При приобретении (создании) материальных запасов из разных источников финансирования, включая субсидию на выполнение государственного задания, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на КФО 4.

Материальные запасы делятся на потребляемые и непотребляемые.

К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства (продукты питания, строительные и хозяйственные материалы, бумага офисная, канцелярские принадлежности, смазочные материалы, специальные жидкости, используемые для двигателей внутреннего сгорания, а также в технических узлах для уменьшения эффекта трения и т.п.).

К непотребляемым материальным запасам относятся объекты, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования, имеют срок службы более 12 месяцев и поименованы в абзацах 5-22 пункта 99 приказа 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».

Получение материальных запасов со склада осуществляется на основании заявки на выдачу материальных запасов, которую составляет уполномоченное лицо структурного подразделения РАНХиГС.

Заявка должна содержать следующие реквизиты:

- перечень материальных запасов;
- количество материальных запасов;
- обоснование потребности в материальных запасах;
- наименование структурного подразделения, в котором материальные запасы будут использоваться;
- ФИО и подпись МОЛ-получателя.

Заявки на выдачу материальных запасов утверждаются

руководителями структурных подразделений РАНХиГС и направляются заведующему склада не позднее 5 числа каждого месяца.

Выдача материальных запасов по заявкам осуществляется на территории складов не позднее 15 числа каждого месяца.

Следующие материальные запасы: картриджи, тонеры, все виды ламп и элементы питания, клавиатуры, компьютерные мыши и прочие запасные части компьютерной техники выдаются со склада при наличии Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450), подтверждающей возврат материальных запасов на склад имущества, бывшего в употреблении.

Выдача со склада имущества, бывшего в употреблении, материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений, осуществляется на основании следующих документов:

- заявки, подписанной проректором, с указанием объема материальных ценностей, направляемых на утилизацию, данных представителя контрагента и транспортного средства, на котором будет осуществляться вывоз;

- товарно-транспортной накладной (ф. 0345009);

- накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458).

Товары, приобретенные для продажи, принимаются к учету по их фактической стоимости.

Фактическая стоимость товаров увеличивается на сумму торговой наценки. Товары, переданные на реализацию в розницу, учитываются по розничной цене с обособленным учетом торговой наценки.

Порядок формирования и списания торговой наценки, ее размеры, реестр розничных цен утверждаются приказом ректора или лица, им уполномоченного.

Порядок определения себестоимости видов готовой продукции утверждается приказом ректора или лица, им уполномоченного.

Перевод готовой продукции в состав материальных запасов или основных средств в целях ее использования для нужд учреждения осуществляется по фактической себестоимости продукции, которая признается первоначальной стоимостью материальных запасов (основных средств).

При оформлении операций с товарами и готовой продукцией имеются следующие особенности:

- накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) не применяется для оформления отпуска готовой продукции и товаров контрагентам, в том числе при реализации;

- акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) не используется для списания/ выбытия материальных запасов при продаже/реализации;

- требование-накладная (ф. 0510451) используется в том числе для оформления движения нефинансовых активов между структурными подразделениями и/или ответственными лицами и не используется для отражения их выбытия.

Предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад подлежат маркировке. Маркировка осуществляется штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи со склада.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или требованию-накладной (ф. 0510451). Перемещение мягкого инвентаря между материально ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

Материальные запасы подлежат учету материально ответственными лицами в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

Для каждого наименования объекта учета используется отдельная страница.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная (реестровая) группа:

- лекарственные препараты и медицинские материалы, приобретенные для дальнейшей реализации;
- продукты питания;
- строительные материалы;
- мягкий инвентарь;
- готовая продукция;
- товары;
- наценка на товары;
- прочие материальные запасы.

Детализация однородных (реестровых) групп осуществляется в соответствии с номенклатурой материальных запасов в 1С: БГУ.

Решение о применении однородной (реестровой) группы в отношении материальных ценностей с совпадающими характеристиками принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода в учетные номенклатурные единицы.

Единица учета лекарственных препаратов, используемых в медицинских целях, определяется на основании документов поставщиков».

1.14. Пункт 2.4.3. Положения изложить в следующей редакции:

«2.4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Причинами списания материальных запасов являются:

- код 00001 - использование в деятельности РАНХиГС;
- код 00002 - несоответствие условиям актива (прекращение получения экономических выгод или полезного потенциала);
- код 00003 - реализация;
- код 00004 - истечение срока эксплуатации;
- код 00005 – выбытие в результате потерь при стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
- код 00006 – выбытие в результате хищений, недостач;
- код 00007 – передача другим организациям бюджетной сферы.

Списание (отпуск) материальных запасов в эксплуатацию осуществляется с учетом установленных норм в следующем порядке:

- перемещение материальных запасов со склада в подразделение ответственному лицу производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требования-накладной (ф. 0510451);
- выдача спецодежды в личное пользование производится на основании Акта приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- материальные запасы с истекшим сроком годности списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0410460) по результатам проведенной инвентаризации;
- списание реализованных материальных запасов осуществляется на основании Товарной накладной (ф. 0330212);
- списание реализованных материальных запасов через аптечные пункты производится на основании Отчета о розничных продажах (ф. 0504833);
- списание материалов, применяемых в медицинских целях, медикаментов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0410460) не реже одного раза в месяц;
- списание наркотических средств и психотропных препаратов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0410460), при этом единицы учета указанных запасов определяются приказом ректора или лица, им уполномоченного;

- списание материальных запасов, до момента утилизации подлежащих постановке на забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении», осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0410460) с указанием наименований, подлежащих постановке на забалансовый учет, в разделе «решение комиссии»;

- перемещение строительных материалов со склада в подразделение ответственному лицу оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451);

- списание строительных материалов, израсходованных в целях ремонта помещений и прилегающих территорий, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0410460) на основании сметы на строительно-отделочные работы;

- списание строительных материалов, требующих монтажа и предназначенных для установки, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0410460) на основании Акта установки материальных запасов;

- списание потребляемых материальных запасов производится Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требованием-накладной (ф. 0510451) в момент получения их ответственным лицом со склада РАНХиГС.

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению постоянно действующей комиссии по выбытию основных средств и материальных запасов (за исключением объектов библиотечного фонда). В присутствии членов комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т.д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса в условной оценке: один килограмм-один рубль, затем используется для уборки помещений».

1.15. Абзац седьмой пункта 2.4.5. Положения изложить в следующей редакции:

«В составе бланков строгой отчетности учитываются:

а) документы об образовании и о квалификации:

- о высшем образовании;

- о среднем профессиональном образовании;

б) документы об образовании:

- об основном общем образовании;

- о среднем общем образовании;

в) документы о квалификации:

- о дополнительном профессиональном образовании;

- о профессиональном обучении;

г) документы об обучении;

д) документы о присуждении ученой степени кандидата или доктора наук;

е) медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортным средством;

ж) трудовые книжки и вкладыши к трудовым книжкам;

з) удостоверение для оформления отсрочки от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время (форма №4)».

1.16. Пункт 2.4.7. Положения изложить в следующей редакции:

«2.4.7. Горюче-смазочные материалы (далее – ГСМ) поступают при их закупках на склад, а в случае заправки – непосредственно в баки автомобилей.

Основанием для принятия к учету ГСМ является товарно-транспортная накладная поставщика и иные первичные учетные документы.

Принятие к учету осуществляется по количеству с той степенью точности, которая отражена в первичных документах поставщика.

Учетной номенклатурной единицей ГСМ устанавливается литр.

Списание ГСМ оформляется не реже одного раза в месяц Актом о списании материальных запасов (ф. 0410460) на основании путевых листов, оформленных в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28 сентября 2022 года № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», и порядка оформления или формирования путевого листа», или электронных путевых листов в соответствии с приказом Федеральной налоговой службы от 17.02.2023 № ЕД-7-26/116@ «Об утверждении формата электронного путевого листа», или Реестра путевых листов (приложение № 3).

Перечень лиц, ответственных за оформление Реестров путевых листов и передачу их для отражения в бухгалтерском учете, утверждается приказом ректора или лица, им уполномоченного.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются на основании Методических рекомендаций, введенных в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и утверждаются приказом ректора или лица, им уполномоченного.

Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно приказом ректора или лица, им уполномоченного.

Списание ГСМ, использованных для покоса травы, уборки снега, работы дизель-генератора, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0410460) на основании Акта о расходе ГСМ (приложение № 4).

При списании стоимость ГСМ определяется с точностью до 2 (двух) знаков после запятой».

1.17. Абзац второй пункта 2.5.6. Положения изложить в следующей редакции:

«Выдача денежных документов под отчет осуществляется на срок не более 30 дней по Заявке-обоснованию закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)».

1.18. Дополнить раздел 2.5. Положения пунктом 2.5.8. следующего содержания:

«2.5.8. Порядок использования корпоративных банковских карт (далее – карты):

Перечень ответственных работников-держателей карт, направления расходования средств, а также расходные лимиты по картам утверждаются приказом (распоряжением) ректора РАНХиГС или лица, им уполномоченного.

С ответственными работниками заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Карты используются для безналичной оплаты общехозяйственных (административных) расходов.

Авансовый отчет и первичные документы по произведенным расходам (включая чеки, подтверждающие совершение операций с помощью карт) представляются ответственными работниками не позднее трех рабочих дней со дня совершения операции по карте.

В случаях непредставления документов, подтверждающих произведенные расходы, или нецелевого расходования средств, находящихся на карте, с ответственных работников взыскивается сумма ущерба путем удержания из заработной платы в установленном законодательством порядке.

Сведения о пин-кодах карт являются конфиденциальной информацией, которую держатели не имеют права разглашать.

В случае утраты или хищения карты и (или) пин-кода ответственный работник-держатель карты обязан:

- незамедлительно обратиться в банк, выдавший карту, для блокировки операций по ней;

- сообщить о факте утраты или хищения в управление бухгалтерского обслуживания для передачи сведений в территориальный орган Федерального казначейства».

1.19. Абзац первый пункта 2.8.3. Положения изложить в следующей редакции:

«2.8.3. При получении грантов и иных целевых средств по соглашениям, содержащим условия при передаче активов, а также предусматривающим обязанность получателя оформлять Извещения о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453), начисление доходов текущего периода осуществляется в сумме фактических выплат, отраженных в Отчете об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является грант (грант в форме субсидии, иные целевые средства)».

1.20. Абзац восьмой пункта 2.9.4. Положения изложить в следующей редакции:

«Накладные расходы по окончании квартала распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ пропорционально прямым затратам на оплату труда.»

1.21. Абзац десятый пункта 2.9.5. Положения изложить в следующей редакции:

«Общехозяйственные расходы по окончании квартала распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ пропорционально прямым затратам на оплату труда.»

1.22. Абзац тринадцатый пункта 2.12.2. Положения изложить в следующей редакции:

«Операции по формированию резерва отражаются по кредиту счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» и оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833). Указанные операции отражаются по подразделам основных видов деятельности РАНХиГС, филиалов.»

1.23. Абзац первый пункта 2.13.1. Положения изложить в следующей редакции:

«2.13.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Обязательства по оплате труда и страховым взносам принимаются к учету в сумме утвержденных плановых назначений».

1.24. Внести в приложение № 2 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» Положения (далее – Порядок) следующие изменения:

1.24.1. Пункт 2.2. Порядка изложить в следующей редакции:

«2.2. Инвентаризационная комиссия выполняет следующие функции:

- проверка фактического наличия инвентаризируемых объектов, документации на активы и обязательства;

- сопоставление данных бухгалтерского учета с фактическим наличием имущества, с выписками из счетов, с данными актов сверок;

- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;

- определение состояния имущества и его назначения;

- определение соответствия объектов инвентаризации критериям активов;

- выявление признаков обесценения активов;

- определение условий для списания имущества (утрата (снижение) будущих экономических выгод и (или) полезного потенциала в связи с физическим и (или) моральным износом, нарушением условий содержания

(эксплуатации), авариями, стихийными бедствиями, иными чрезвычайными ситуациями, длительным неиспользованием имущества);

- принятие решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов;

- проверка правильности расчета и обоснованности создания резервов, достоверности расходов будущих периодов;

- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, подготовка предложений о списании такой задолженности;

- составление инвентаризационных описей, в которых указываются все объекты инвентаризации, их количество, статус и целевая функция;

- установление оснований для возмещения недостачи (возмещения ущерба при утрате или порче материальных ценностей);

- подготовка предложений по изменению учета и устранению обстоятельств, которые повлекли неточности и ошибки.»

1.24.2. Пункт 2.11. Порядка изложить в следующей редакции:

«2.11. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 №61н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465);

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные инвентаризационные описи;

- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468);

- акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836).

Для оформления инвентаризации доходов будущих периодов, расходов будущих периодов, обеспечения исполнения обязательств, финансовых вложений и вложений в финансовые активы, резервов предстоящих расходов инвентаризационная комиссия применяет формы инвентаризационных описей, утвержденные приказом РАНХиГС № 02-1387 от 29.12.18.»

1.24.3. Пункт 4.2. Порядка изложить в следующей редакции:

«4.2. Выявленные по нефинансовым активам расхождения отражаются в приложении № 7 к разделу 2 акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463).

Акты подписываются всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждаются ректором или лицом, им уполномоченным.»

2. Внести в положение об учетной политике для целей налогообложения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденное приказом от 08.04.2024 № 02-0724 (далее – Учетная политика для целей налогообложения), следующие изменения:

2.1. Пункт 1.1.1. Учетной политики для целей налогообложения изложить в следующей редакции:

«1.1.1. Налоговый учет осуществляется работниками управления бухгалтерского обслуживания и бухгалтерий филиалов».

2.2. Пункт 1.1.2. Учетной политики для целей налогообложения изложить в следующей редакции:

«1.1.2. Главные бухгалтеры филиалов или иные уполномоченные лица представляют в управление бухгалтерского обслуживания следующие налоговые декларации и расчеты по установленным законодательством формам для составления консолидированных налоговых деклараций и расчетов:

- налоговая декларация по налогу на прибыль организаций;
- налоговый расчет сумм доходов, выплаченных иностранным организациям, и сумм удержанных налогов;
- налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость.

Налоговые декларации и расчеты представляются филиалами на бумажном носителе, достоверность их подтверждается подписью директора соответствующего филиала. Налоговые декларации по НДС представляются также в электронной форме.

Ответственность за достоверность информации, отраженной в налоговых декларациях и расчетах филиалов, несут главные бухгалтеры филиалов».

2.3. В абзаце первом пункта 2.12.1. Учетной политики для целей налогообложения слова «В бухгалтерию РАНХиГС» заменить словами «В управление бухгалтерского обслуживания».

2.4. Пункт 2.12.2. Учетной политики для целей налогообложения изложить в следующей редакции:

«2.12.2. Оригиналы полученных и выданных счетов-фактур (за исключением указанных в пункте 2.12.1.) хранятся в бухгалтериях филиалов. Ответственность за правильность их оформления и сохранность несут главные бухгалтеры филиалов».

3. Ввести в действие перечисленные в пунктах 1 и 2 настоящего приказа изменения с 1 января 2025 года.

4. Правовому управлению (А.В. Менкенов) внести изменения в базу локальных нормативных актов Академии.

5. Общему отделу Академии (А.О. Копылова) довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений и филиалов Академии.

Ректор А.Г. Комиссаров

Приказ вносит: главный бухгалтер И.А. Воронин

Приложение № 1
к приказу № 02-2823 от 28.12.2024

МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ОБЪЕКТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

№ п/п	Наименование объекта учета	Характеристика метода оценки	Сроки отражения операции в учете	Нормативный документ
1.	Основные средства	По первоначальной стоимости в сумме фактически произведенных капитальных вложений; при получении от собственника – по стоимости, отраженной в передаточных документах; при получении по договору дарения – по справедливой стоимости (по методу рыночных цен), при отсутствии стоимости – в условной оценке	На основании первичных документов не позднее дня, следующего за днем поступления документов	п.23, 25, 48, 49, 51 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
2.	Нематериальные активы	По первоначальной стоимости в сумме фактически произведенных капитальных вложений; при получении от собственника – по стоимости, отраженной в передаточных документах	Момент возникновения исключительного права в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании первичных документов не позднее дня, следующего за днем поступления документов	п.23, 62, 64, 65 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
3.	Непроизведенные активы	По рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету	На основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, не позднее дня, следующего за днем поступления документа	п.23, 71, 73, 74 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
4.	Амортизация	Линейный способ по объектам стоимостью выше 100 000 рублей. На объекты стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости. На объекты ОС стоимостью до 10 000 рублей амортизация не начисляется	Первое число месяца, следующего за месяцем принятия объекта к учету, до полного погашения стоимости или выбытия. При выдаче в эксплуатацию объектов ОС, при принятии к учету нематериальных активов	п.85, 86, 92, 93 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н п.39 приказа МФ РФ от 31.12.2016 №257н

5.	Материальные запасы	По фактической стоимости единицы наименования материальных ценностей – при поступлении; по средней фактической стоимости – при выбытии	Дата принятия к учету первичных документов, подтверждающих поступление или выбытие материальных запасов	п.23, 100, 102, 108, 114, 115 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
6.	Вложения в нефинансовые активы	В объеме фактических затрат	Дата принятия к учету затрат на приобретение нефинансовых активов	п.127 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
7.	Обесценение нефинансовых активов	Изменение справедливой стоимости актива более чем на 75%. Расчет методом рыночных цен	Дата решения о признании убытка от обесценения актива, о восстановлении убытка	п.151.5 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н приказ МФ РФ от 31.12.2016 №259н
8.	Денежные средства учреждения	На основании первичных документов в объеме произведенных операций	Дата совершения операций, отчетная дата	п.153, 154 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
9.	Финансовые вложения	По первоначальной стоимости в сумме фактических вложений	Дата первичного документа	п.193 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
10.	Расчеты по доходам	По сумме доходов (поступлений), в размере начисленных требований (предстоящих доходов)	Дата первичного документа, отчетная дата	п.197 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
11.	Расчеты по выданным авансам	Объем авансовых выплат в соответствии с условиями договора (контракта), соглашения, счета	Дата списания с лицевого счета Департамента финансов, подтвержденная выпиской	п.202 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
12.	Расчеты с подотчетными лицами	В сумме перечисленных денежных средств, выданных денежных документов, утвержденного Авансового отчета	Дата перечисления денежных средств (выдачи денежных документов) под отчет, дата утвержденного Авансового отчета	п.213, 216 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
13.	Расчеты по ущербу и иным доходам	Исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей, в сумме невозвращенных авансов, в сумме начисленной задолженности по компенсации затрат и штрафным санкциям	Дата установления ущерба, от хищений, порчи имущества, дата неисполнения обязательства, дата поступления исполнительного листа	п.220 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
14.	Расчеты по принятым обязательствам	В сумме начисленной заработной платы и прочих выплат работникам на основании первичных документов, по стоимости поставленных материальных ценностей, выполненных работ, оказанных услуг, по иным основаниям в рамках договоров,	Не позднее дня, следующего за днем поступления первичных документов. В случае поступления первичных документов по операциям отчетного года после завершения года, но до сдачи отчетности – последний день отчетного	п.254 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н

		соглашений	периода	
15.	Расчеты по платежам в бюджеты	Начисления в соответствии с законодательством Российской Федерации	Дата возникновения обязательства в соответствии с установленными сроками	п.259 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н, законодательство РФ
16.	Прочие расчеты с кредиторами	В объеме производимых расходов, расчетов, удержаний	Дата совершения операции на основании первичных документов	п.266 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
17.	Финансовый результат	Метод начисления, исходя из принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни	Дата признания доходов, расходов	п.295 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н п.12 приказа МФ РФ от 27.02.2018 № 32н
18.	Доходы будущих периодов	В сумме долгосрочного договора (соглашения) за весь срок действия	По факту подписания долгосрочного договора (соглашения), но не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен, с дальнейшим равномерным (ежемесячным) списанием до момента истечения срока действия договора	п.11 приказа МФ РФ от 29.06.2018 №145н
19.	Расходы будущих периодов	Фактически произведенные расходы, относящиеся к будущим отчетным периодам	Дата осуществления затрат с дальнейшим равномерным (ежемесячным) списанием в течение периода, к которому они относятся	п. 302 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
20.	Резервы предстоящих расходов	В сумме расчетно-документальной обоснованной оценки: - по предъявленным претензиям, искам; - по выплатам персоналу; - по обязательствам, неопределенным по времени исполнения; - по коммунальным услугам и услугам связи	По оспоримым претензионным требованиям - дата получения требования; по оспоримым исковым требованиям – дата уведомления о принятии иска к судебному производству; по выплатам персоналу – 31 декабря текущего года на следующий год; по обязательствам, неопределенным по времени исполнения – дата фактической поставки товаров, последняя дата периода оказания услуг, дата сдачи работ заказчику; по коммунальным услугам и услугам связи	п.302.1 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н п. 16 приказа МФ РФ от 30.05.2018 № 124н

			– дата окончания периода потребления указанных услуг	
21.	Лимиты бюджетных обязательств	В объеме доведенных лимитов бюджетных обязательств с учетом изменений	Дата уведомления	п.315 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
22.	Принимаемые обязательства	Извещение об осуществлении закупки с использованием конкурентных способов, при осуществлении закупки у единственного поставщика	Дата извещения об осуществлении закупки Корректировка принимаемых обязательств по дате договора (контракта)	п.308, 318 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
23.	Принятые обязательства	Цена контракта, договора, сумма счета, авансового отчета, сумма начисленной заработной платы и выплат социального характера, сумма начисленных налогов и сборов	Дата возникновения обязательств	п.318 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
24.	Принятые денежные обязательства	На основании расчетной ведомости, расчета по страховым взносам, налогового расчета, акта, накладной, справки о стоимости выполненных работ, графика перечисления по соглашению, исполнительного документа, авансового отчета, заявления на выдачу под отчет, счета, иного документа	Дата принятия первичного документа, оформленного в установленном порядке, формирования ведомостей по расчетам, начисления налогов и взносов, согласования оплаты исполнительного листа	п.318 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
25.	Имущество, полученное в пользование	По стоимости, указанной передающей стороной, при отсутствии указанной стоимости – в условной оценке: один объект – один рубль	Не позднее дня, следующего за днем поступления первичных документов	п.333 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
26.	Материальные ценности на хранении	Материальные ценности, не соответствующие критериям активов, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке: один объект - один рубль;	Не позднее дня, следующего за днем поступления первичных документов	п.335 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н

		материальные ценности, принятые на хранение – по стоимости, указанной передающей стороной		
27.	Бланки строгой отчетности	В условной оценке: один бланк – один рубль	Не позднее дня, следующего за днем поступления первичных документов	п.337 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
28.	Сомнительная задолженность	В сумме задолженности	Дата принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о списании с балансового учета	п.339 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
29.	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Награды, призы, кубки – в условной оценке: один предмет – один рубль, Ценные подарки, сувениры - по стоимости приобретения	Не позднее дня, следующего за днем поступления первичных документов	п.345 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
30.	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	По фактической стоимости	Не позднее дня, следующего за днем поступления первичных документов	п.349 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
31.	Обеспечение исполнения обязательств	В сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество	Одновременно с обязательствами, в обеспечение которых получено имущество	п.351 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
32.	Поступления денежных средств	В сумме проведенных операций на основании первичных документов	Дата проведения операции по банковскому (лицевому) счету	п.365 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
33.	Выбытия денежных средств	В сумме проведенных операций на основании первичных документов	Дата проведения операции по банковскому (лицевому) счету	п.367 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
34.	Задолженность, невостребованная кредиторами	В сумме задолженности	Дата принятия инвентаризационной комиссией решения о списании с балансового счета	п.371 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
35.	Основные средства в эксплуатации	По балансовой стоимости	Дата принятия к учету на основании первичных документов, подтверждающих ввод в эксплуатацию	п.373 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
36.	Периодические издания для пользования	В условной оценке: один объект - один рубль	Не позднее дня, следующего за днем поступления первичных документов	п.377 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
37.	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	По стоимости, указанной в акте приема-передачи	Не позднее дня, следующего за днем поступления первичных документов	п.381 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
38.	Имущество, переданное в безвозмездное	По стоимости, указанной в акте приема-передачи	Не позднее дня, следующего за днем поступления первичных документов	п.383 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н

	пользование			
39.	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам	По балансовой стоимости	Не позднее дня, следующего за днем поступления первичных документов	п.385 приказа МФ РФ от 01.12.2010 №157н
	(сотрудникам)			

Приложение № 2
к приказу № 02-2823 от 28.12.2024

КАРТОЧКА № _____
индивидуального учета материальных ценностей

Дата открытия	
Дата закрытия	

Учреждение-балансодержатель/филиал _____
Структурное подразделение _____
Материально ответственное лицо _____

Материальные ценности выданы:

Структурное подразделение _____
Должность _____ Фамилия, имя, отчество _____
Кабинет № _____ Телефон № _____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Инвентарный номер	Единица измерения	Получено			Сдано			Примечание
				коли-чество	дата	подпись	коли-чество	дата	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Карточку заполнил _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

Приложение № 3
к приказу № 02-2823 от 28.12.2024

Реестр путевых листов
за _____20___г.

Автомобиль марка _____ государственный номерной знак

Номер путевого листа	Дата выдачи путевого листа	Водитель (Ф.И.О.)	Заправлено топлива (л)	Пройдено, км	Расход топлива (л)
1	2	3	4	5	6
На начало месяца: Показания спидометра (км) ____ Остаток топлива (л) ____					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
Итого					
На конец месяца: Показания спидометра (км) ____ Остаток топлива (л) ____					

Приложение: путевые листы на ___л.
Уполномоченное лицо

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к приказу № 02-2823 от 28.12.2024

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____202__г.

АКТ
о расходе ГСМ

Комиссия в составе:
1. Председателя:

2. Членов комиссии:
Назначенная приказом от «__»_____202_г. № __ составила настоящий акт о том, что «___»_____202_ года при проведении работ _____,
(наименование работ)
на территории _____,
(наименование организации)
находящейся по адресу: _____,
(адрес организации)
с использованием _____инвентарный
(наименование, марка, модель техники)
номер _____израсходованы ГСМ:

Время работы инструмента (ч)	Норма расхода (л/ч)	Наименование ГСМ	Фактический расход (л)
1	2	3	4

Комиссия установила _____

Председатель:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственное лицо

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)