

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**РОССИЙСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

ПРИКАЗ

29.12.2025 № 1215
Москва

Об утверждении Учетной политики

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.11.2017 № 274н, Федерального стандарта «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета, утвержденную приказом от 13.08.2025 № 652, утвердив новую редакцию согласно приложению, и ввести в действие с 1 января 2026 года.
2. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в разделе «Локально-нормативные акты», «Организационная деятельность» в течение 15 рабочих дней с даты утверждения.
3. Довести до всех подразделений и служб РГАИС документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики с учетом изменений.
4. Исполнение настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Пескову М.С.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по финансово-экономической и кадровой работе Гук. М.М.

Ректор



А.О. Аракелова

Основные положения учетной политики (выдержки)

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская Государственная Академия Интеллектуальной собственности» (далее – Академия, РГАИС)

В соответствии с требованиями п. 9 федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте РГАИС размещается информация об учетной политике.

Учетная политика Академии утверждена приказом от 29.12.2025 № 1215.

1. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в Академии осуществляется Финансово-экономическим управлением. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций несет ректор Академии. Контроль за ведением бухгалтерского (бюджетного) учета, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной) отчетности возложено на главного бухгалтера.

2. Академия имеет филиал в г. Пенза – «Поволжская высшая школа интеллектуальной собственности». Бухгалтерский учет ведется в головной организации.

3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С: Предприятие для бюджетных учреждений, 1С: Зарплата для бюджетных учреждений.

4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- система электронного документооборота с учредителем – Федеральной службой по интеллектуальной собственности (далее – РОСПАТЕНТ) – в программе «Электронный бюджет. Бюджетное планирование»;

- сдача бухгалтерской и бюджетной отчетности в территориальный орган Федерального казначейства в ГИСС «Электронный бюджет»;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;

- передача отчетности в территориальные органы статистики;

- размещение информации о деятельности Академии на официальном сайте bus.gov.ru;

- система электронного документооборота с Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (далее – Росимущество);

- частичный обмен первичными документами с поставщиками, подрядчиками и покупателями, заказчиками посредством телекоммуникационных каналов связи («Контур-Диалок»).

5. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы, применяются формы, установленные в приложении № 5 к учетной политике.

6. Бухгалтерский учет ведётся по первичным документам, которые проверены сотрудниками финансово-экономического управления в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 11 к учетной политике).

7. Инвентаризация имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводится действующей инвентаризационной комиссией, состав которой утверждается отдельным приказом ректора. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 17 к учетной политике.

8. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Академии по поступлению и выбытию активов.

9. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

10. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведён в приложении № 6 к учетной политике.

11. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- оборудование для мониторинга чрезвычайных ситуаций: аккумуляторы, блоки питания, устройства телефонные, антенна, микрофоны;

12. Не считается существенной стоимость до 50 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

13. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером и иными способами, обеспечивающие сохранность инвентарного номера (в том числе ярлыками со штрих-кодами).

14. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

15. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

16. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства.

17. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

18. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

19. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

20. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

21. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

22. Начисление амортизации НМА производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

23. Учет непроектированных активов ведётся по кадастровой стоимости на основании выписки из Единого государственного реестра налогоплательщика.

24. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода. Не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов. Кроме этого к материальным запасам Академия относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, антистеплеры;

- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

25. Единица учета материальных запасов в учреждении — номенклатурная (реестровая) единица.

Помимо основной единицы учета, допускается однородная (реестровая) группа запасов:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например, офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке,

- кнопки, скрепки, зажимы для бумаг канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке;

- листочки в блоках для записи:

- иные канцелярские принадлежности.

Также допускается единица измерения материальных запасов — партия:

- материальные запасы с ограниченным сроком годности — продукты питания, медикаменты и др., а также товары для продажи;

- материальные запасы, приобретенные для проведения целевых мероприятий (выставки, конкурсы, конференции, турниры, фестивали, образовательные проекты и др.);

- материальные запасы, приобретенные подотчетными лицами для проведения целевого мероприятия согласно утвержденной смете расходов (в том числе представительских расходов).

26. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

27. Выдача под отчет производится путем перечисления денежных средств на банковскую карту (зарплатную) материально-ответственного лица.

28. Денежные средства выдаются под отчет только штатным сотрудникам по распоряжению ректора Академии.

29. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам,

отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

30. Дебиторская задолженность признается сомнительной постоянно действующей комиссией по признанию дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, и кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами (далее – комиссия по задолженности) и создается резерв, величина которого определяется комиссией по задолженности по каждому сомнительному долгу. Состав комиссии утверждается приказом ректора Академии.

31. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по задолженности признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением по признанию дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, и кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами, — утверждается отдельным приказом ректора Академии.

32. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии по задолженности. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден положением по признанию дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, и кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами, — утверждается отдельным приказом ректора Академии.

33. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы по договорам о предоставлении платных образовательных услуг (долгосрочные договоры – бакалавриат, магистратура, аспирантура) в сумме договора за весь срок обучения. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

34. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, Академия учитывает доходы на счете 0 40110 000 «Финансовый результат экономического субъекта» в конце срока оказания услуги.

35. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

36. В Академии создаются следующие резервы:

- резервы по выплатам персоналу;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы;
- резерв по сомнительной задолженности.

37. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе ГИИС «Электронный бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера, второй экземпляр передается в Роспатент.

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

2. Номера журналов операций.
3. Перечень основных первичных документов, прилагаемых к журналам операций.
4. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО).
5. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов.
6. Перечень хозяйственного инвентаря.
7. Порядок принятия обязательств и санкционирование расходов.
8. Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.
9. Рабочий план счетов.

10. График документооборота.
11. Положение о внутреннем финансовом контроле.
12. Требование о документах.
13. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.