

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Республики Карелия
«Кондопожская центральная районная больница»
(ГБУЗ «Кондопожская ЦРБ»)

ПРИКАЗ

31 марта 2023 года

№ 237-1

г.Кондопога

О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета

На основании приказа Минфина от 15.04.2021г. № 61н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную Приказом от 09.01.2023г. № 3, согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.04.2023г.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Зайцеву Т.М.

Главный врач:



Закатова Е.В.

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденную приказом от 09.01.2023г. № 3.

1. В разделе 1. Организационные положения:

1.1. Пункт 1.1. дополнить следующим абзацем:

- «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» (далее - Приказ Минфина России № 61н);»

1.2. Пункт 1.10. изложить в следующей редакции:

«1.10. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 1 к Учетной политике.
(*Основание: ч.2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика"*)»

1.3. Пункт 1.12. изложить в следующей редакции:

«1.12. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 61н;
- по формам, разработанным самостоятельно.
(*Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н*)»

2. В разделе 2. Основные средства:

2.1. Пункт 2.18. изложить в следующей редакции:

«2.18. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).
(*Основание: Методические указания № 61н*)»

2.2. Пункт 2.19. изложить в следующей редакции:

«2.19. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).
(*Основание: Методические указания № 61н*)»

3. В разделе 3. Нематериальные активы:

3.1. Пункт 3.9. изложить в следующей редакции:

«3.9. При приобретении и безвозмездной передаче объектов нематериальных активов оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

(Основание: Методические указания № 61н)

4. В разделе 4. Материальные запасы:

4.1. Пункт 4.7. изложить в следующей редакции:

«4.7. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), изделий медицинского назначения (полученные безвозмездно), хозяйственных материалов (порошок стиральный, мыла, щеток и т.п.), горюче-смазочных материалов (кроме бензина), ветоши, выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Требование-накладная (ф. 0510451), которая является основанием для их списания.

(Основание: Методические указания № 61н, п. 6 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")»

4.2. Пункт 4.9. абзац 6 изложить в следующей редакции:

«В остальных случаях основание для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф.0510460).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, Методические указания № 61н)»

5. В разделе 9. Санкционирование расходов:

5.1. Пункт 9.3. изложить в следующей редакции:

«9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- документ о приемке товаров, работ (её результатов), оказанных услуг;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)»

6. В разделе 11. Забалансовый учет:

6.1. Пункт 11.13. изложить в следующей редакции:

«11.13. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504143, 0510454, 0510456).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)»

7. В приложении № 3 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов», раздел 2. Принятие решений по поступлению активов:

7.1. Пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)».

8. В приложении № 3 «Положение о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов», раздел 3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов:

8.1. Пункт 3.5. изложить в следующей редакции:

«3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460)».

9. В приложении № 5 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств», раздел 1. Организация проведения инвентаризации:

9.1. Пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя, Решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы". Для изменения данных об инвентаризации применяется Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)».

9.2. Пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. В Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) указывается:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации».

10. В приложении № 6 «Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами», раздел 1. Общее положения:

10.1. Пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;
- Приказ Минфина России № 61н;
- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;
- Приказа по учреждению от 20.01.2020 № 29 «Об утверждении Положения о направлении в командировки работников ГБУЗ «Кондопожская ЦРБ».

11. В приложении № 6 «Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами», раздел 2. Порядок выдачи денежных средств под отчет:

11.1. Пункт .2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5 Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, размера аванса и срока, на который он выдается, а так же Заявка обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521). Форма заявления приведена в приложении № 1 Порядку».

11.2. Пункт .2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)».

12. В приложении № 6 «Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами», раздел 3. Порядок предоставления отчетности подотчетными лицами изложить в следующей редакции:

12.1. «3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) по командировочным расходам представляется работником не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение 10 рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.9. Если работник в установленный срок не представил Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из

заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат».

13. В приложении № 7 «Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами», раздел 2. Порядок выдачи денежных документов под отчет:

13.1. Пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

14. В приложении № 7 «Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и предоставления отчетов подотчетными лицами», раздел 3. Составление, предоставление отчетности подотчетными лицами изложить в следующей редакции:

14.1. «3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к реестру испорченных конвертов.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается руководителем, после чего принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение 3 рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

3.8. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба».