

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Центр гигиены и эпидемиологии № 72
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУЗ ЦГиЭ № 72 ФМБА России)

№ 67 ОД

Приказ

от 25.12.2023 г.

г. Трехгорный

На основании приказов Минфина от 13.09.2023 г. № 144н, от 07.11.2022 г. № 157н и № 100н

ПРИКАЗЫВАЮ:

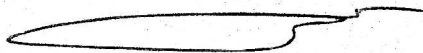
1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 28.12.2022 г. № 69 ОД, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024 г.

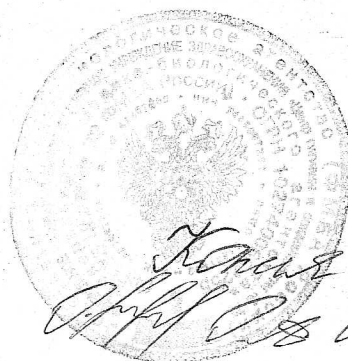
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Кузнецову Е.В.

Главный врач



А.С. Зубихин



Главный врач

Утверждаю
А.С.Зубихин

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 28.12.2022 № 67-ОД

1. В разделе «Правила документооборота»:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **приложением 5** к настоящей учетной политике. Первичные документы составляют и передают в ФЭО лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 3**;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

1.3. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками ФЭО в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 6). Уведомление о результатах контроля ФЭО не формирует и сотрудникам не отправляет.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.5. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки санитарных паспортов;
- бланк личной медицинской книжки;
- марка защиты голографическая круглая;
- марка защиты голографическая квадратная;
- голографические марки круглые 15мм;
- бланк санитарно-эпидемиологического заключения на производство (виды деятельности, работы, услуги);
- бланк приложения к санитарно-эпидемиологическим заключениям на производство (виды деятельности, работы, услуги);
- дебетовая карта;
- топливная карта.

Бланки хранятся в кассе учреждения. Учет ведется на счете КБК Х.105.06.349.

Кассир передает бланки строгой отчетности ответственным за их оформление лицам, которые ведут контроль использования данных бланков.

Одновременно с выдачей бланков строгой отчетности бланки отражают на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» – в условной оценке: 1 руб. за один бланк. Списание осуществляется на основании реестров использованных и испорченных бланков строгой отчетности. Аналитический учет счета 03 ведется в Книге учета бланков строгой отчетности по каждому виду бланков: по наименованию, номеру, серии в разрезе ответственных лиц.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При безвозмездной передаче бланков строгой отчетности составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)».

1.6. Пункт 14.1 исключить.

1.7. Пункт 14.4 изложить в следующей редакции:

«14.4. Накладную на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) учреждение применяет при перемещении материальных запасов, основных средств и НПА между структурными подразделениями или между ответственными лицами в подразделениях. Требование-накладная (ф. 0510451) используется при выдаче основных средств в эксплуатацию и выдачу БСО ответственным за оформление лицам».

1.7. Раздел 4 Материальные запасы изложить в следующей редакции:

«4.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.8. Одноразовая спецодежда (халаты, перчатки, шапочки, маски, фартуки, бахилы, нарукавники) учитывается на счете 105.05 и списывается ежеквартально по отчету о расходе материальных запасов».

2. **Приложение 5** «График документооборота» изложить в новой редакции.

3. **Приложение 7** «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» изложить в новой редакции.

4. Утвердить **приложение 22** «Положение об инвентаризационной комиссии».