

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ САНАТОРИЙ «ЖЕМЧУЖИНА» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

29.12.21г.

№ 59

«О внесении изменений в положение об учетной политике учреждения на 2022 год»

На основании :

-Приказа Министерства Финансов № 198н от 14.09.2020г. в приложения №№1,2к приказу Министерства Финансов № 157 от 01 декабря 2010г. «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

-Приказа Министерства Финансов № 142н от 30.09.2021г. «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации»,

-Приказа Министерства Финансов от 15 апреля 2021 г. № 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»;

-Приказа Минтранса России от 11 сентября 2020г. № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

Исключить Приказ Минздрава СССР от 02 июня 1987 года № 747 «Об утверждении Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР в связи с тем, что он утратил силу с 01 января 2021года (постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020года № 1850 (редакции от 9 августа 2021г.) «О признании не действующими на территории Российской Федерации актов и отдельных положений актов, изданных центральными органами государственного управления РСФСР и СССР.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения и дополнения в редакцию Положения об учетной политике учреждения к приказу № 17А от 28.01.2020г., к приказу № 106 от 31.12.2020г.

1. Для целей организации и ведения бухгалтерского и налогового учета, ввести в действие с 1 января 2022 года.
2. Для обеспечения реализации Положений об учетной политике учреждения довести до всех подразделений и служб учреждения регламент документооборота, а также ознакомить с положениями учетной политики.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагаю на главного бухгалтера Саватееву Гульфианию Абдуллаевну.

Главный врач

Р.С.Поповцев

Приложение к приказу № 59 от
29.12.2021г.

ФГБУ ТС «Жемчужина»

Минздрава России

Вышестоящая организация – Министерство
здравоохранения Российской Федерации

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

2022 г.

(изменения к учетной политике 2022г.)

В связи с изданием

-Приказа Министерства Финансов № 198н от 14.09.2020г. в приложения №№1,2к приказу Министерства Финансов № 157 от 01 декабря 2010г. «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»,

-Приказа Министерства Финансов № 142н от 30.09.2021г., О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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».

Исключить Приказ Минздрава СССР от 02 июня 1987 года № 747 «Об утверждении Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР в связи с тем, что он утратил силу с 01 января 2021года (постановлением Правительства РФ от 16 ноября 2020года № 1850 (редакции от 9 августа 2021г.) «О признании не действующими на территории Российской Федерации актов и отдельных положений актов, изданных центральными органами государственного управления РСФСР и СССР.

Внести дополнения и изменения в учетную политику к приказу № 17А от 28.01.2020г., к приказу № 106 от 31.12.2020г.

Бланки строгой отчетности

Ответственность за за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается :

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним -на бухгалтера-кассира;
- за бланки квитанций (ф.054510)- на бухгалтера-кассира;
- на прочие БСО- на бухгалтера-кассира.

6.2 График документооборота

Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров учета. Внести дополнение к графику документооборота

Приложение № 6.2

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

| Наименование документа/форма | Составление документа | | | Предоставление документа | | | Обработка документа | |
|---|---------------------------------------|---|------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|-----------------|
| | Составитель (должностное лицо, отдел) | Ответственный исполнитель | Срок обработки | Ответственное лицо | Срок передачи | Срок представления | Ответственное лицо | Срок обработки |
| Акт консервации ОС (форма 0510433) | Комиссия по выбытию НФА | Руководитель Комиссия учреждения ОЛ | В день поступления документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | Два рабочих дня |
| Акт приема-передачи объектов в личное пользование ф.0510434 | Комиссия по выбытию НФА | Руководитель Комиссия учреждения ОЛ | В день поступления документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | Два рабочих дня |
| Решение о прекращении признания активами НФА ф.0510440 | Комиссия по выбытию НФА | Руководитель Комиссия учреждения ОЛ | В день поступления документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | Два рабочих дня |
| Решение об оценке имущества, отчуждаемого не в пользу бюджетной сферы ф.0510442 | Комиссия по выбытию НФА | Руководитель Комиссия учреждения МОЛ <i>Результат выбытия:</i> | В день поступления документа | Бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год | В течение двух дней с момента оформления | Бухгалтер по учету НФА | Два рабочих дня |
| Решение о списании кредиторки ф. 0510437 | Комиссия учреждения | Руководитель, главный бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | Два рабочих дня |
| Акт о безнадежной дебиторке по доходам ф. 0510436 | Комиссия учреждения | Руководитель, главный бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | Два рабочих дня |
| Решение о сомнительной дебиторке ф. 0510445 | Комиссия учреждения | Руководитель, главный бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | Два рабочих дня |
| Решение о восстановлении кредиторки ф. 0510446 | Комиссия учреждения | Руководитель, главный бухгалтер | В день поступления документа | Главный бухгалтер | После сдачи отчетности за текущий год | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | Два рабочих дня |

| | | | | | | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|-----------|--|--|-------------------|-----------------|
| | | | | | | | | |
| Решение о проведении инвентаризации ф. 0510439 | Комиссия по проведению инвентаризации | Руководитель, Председатель комиссии | В день поступления документа | бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | Два рабочих дня |
| Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств ф. 0510836 | Комиссия по проведению инвентаризации | Председатель комиссии | В день поступления документа | бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | Два рабочих дня |
| Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами ф. 0509095 | Бухгалтер по заработной плате | Бухгалтер по заработной плате | В день поступления документа | бухгалтер | В течение двух дней с момента оформления | В течение двух дней с момента оформления | Главный бухгалтер | Два рабочих дня |

Обмен электронными документами с контрагентами производится через третью организацию – оператора электронного документооборота. Применяются утвержденные ФНС России, Минфином России форматы документов.

Первичные учетные документы визируются квалифицированной электронной подписью. Она равнозначна собственноручной подписи в бумажном документе, если:

- сертификат подписи действует на момент подписания документа;
- подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в ее сертификате.

Под подписью понимается как собственноручная подпись, так и ее электронные аналоги. Первичные учетные документы, сформированные в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной подписью лиц, осуществляющих отражение операции в бухгалтерских регистрах и лиц, осуществляющих дополнительный контроль над правильностью оформления операции.

Правом квалифицированной подписи обладают следующие сотрудники:

- Главный врач;
- Главный бухгалтер;
- Заместитель главного врача по АХЧ;
- Заведующая медицинским отделением;
- Заведующая аптекой;
- Врач фтизиатр;
- Специалист по закупкам.

Правом простой подписи обладают все сотрудники Учреждения.

Для присоединения контрагента к участию в системе электронного документооборота Учреждением заключается договор. После подписания договора электронные документы, отправленные и полученные согласно оговоренным операторам правилам электронного документооборота, признаются обеими сторонами юридически эквивалентными документам, изготовленным в письменной форме. Юридическая значимость, законность и действительность таких документов не могут быть оспорены лишь на основании того, что они созданы в электронном виде.

Параллельно с электронными документами также используются все первичные документы на бумажном носителе, которые не вошли в электронный документооборот.

Основание ГОСТ Р.7.0.97-2016, п.32СГС «Концептуальные основы

6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

Приложение №6.4

Внести изменения в перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом

| № п/п | Занимаемая должность | Категория документов |
|-------|--|---|
| 1 | Главный врач | Все документы |
| 2 | Заместитель главного врача по общим вопросам | Накладные, служебные записки |
| 3 | Главный бухгалтер | Все документы (кроме договоров), на время замещения главного врача все документы |
| 4 | Заместитель главного врача по АХЧ | Все документы кроме договоров |
| 5 | Энергетик | Сведения, накладные |
| 6 | бухгалтер | Платежные документы по заработной плате, доверенности. Все документы (кроме договоров) на время замещения главного бухгалтера |
| 7 | Бухгалтер-кассир | Касса (приходные, расходные, отчеты кассира) накладные, меню. Проводки по питанию. |
| 8 | Заведующая складом | Товарные накладные на полученные товары, карточки учетов материалов |

| | | |
|----|---|--|
| 9 | Заведующая аптекой | Накладные на отпуск медикаментов в отделения, на накладные на полученные от поставщиков медикаменты и расходные материалы по аптеке. |
| 10 | Инженер по автоматизации и механизации производственных процессов | Путевые листы на автомобили, отчет по дизель-генератору |
| 11 | Главная медсестра | Накладные на получение медикаментов из аптеки |
| 12 | Процедурная медсестра | Накладные на получение из аптеки |

6.3 Формы первичных документов, не регламентированных в законодательстве, применяемые в Учреждении .

В связи с изданием приказа Минтранса России от 11 сентября 2020года № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»

Внести изменения в бланк путевого листа :

Строку «Выезд разрешен» изложить в следующей редакции: «Выпуск на линию разрешен».

Строку «Предрейсовый медосмотр: пройден» изложить в следующей редакции: «Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен».

Строку «Послереисовый медосмотр пройден» изложить в следующей редакции: «Прошел послереисовый медицинский осмотр».

6.6 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача денежных средств под отчет

Приложение №6.6

Внести изменения в перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет

| № п/п | Занимаемая должность | Выдача средств на цели |
|-------|----------------------|------------------------|
|-------|----------------------|------------------------|

| | | |
|----|--|--|
| 1 | Главный врач | Приказ на командировки |
| 2 | Заместитель главного врача по АХЧ | На хозяйственные расходы, услуги, командировки |
| 3 | Секретарь-референт | Почтово- телеграфные расходы, приобретение конвертов, услуги связи |
| 4 | Заместитель главного врача по общим вопросам | На хозяйственные расходы, услуги |
| 5 | Главный бухгалтер | Приказ на командировки |
| 6 | Бухгалтер | Почтово- телеграфные расходы, приобретение конвертов, услуги связи |
| 7 | Врач-рентгенолог | Приказ на командировки |
| 8 | Юрисконсульт | Приказ на командировки |
| 9 | Процедурная медсестра | Приказ на командировки |
| 10 | Врач-фтизиатр | Приказ на командировки |
| 11 | Заведующая аптекой | Приказ на командировки |
| 12 | Заведующая медицинским отделением | Приказ на командировки |

Приложение №6.10

Внести изменения в состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации и написанию инвентарных номеров на основные средства

| № п/п | Занимаемая должность |
|-------|--|
| 1 | кастелянша |
| 2 | Экономист, бухгалтер |
| 3 | Заместитель главного врача по общим вопросам |

6.11 Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы

Приложение №6.11

Внести изменения в состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы

| № п/п | Занимаемая должность |
|-------|--|
| 1 | Главный бухгалтер |
| 2 | бухгалтер |
| 3 | Заместитель главного врача по общим вопросам |

6.13 Состав комиссии по поступлению , подготовке, принятию решения по выбытию имущества учреждения

Приложение №6.13

Внести изменения в состав комиссии по поступлению подготовке, принятию решения по выбытию имущества учреждения.

| № п/п | Занимаемая должность |
|-------|---|
| 1 | Главный бухгалтер |
| 2 | Заместитель главного врача по АХЧ |
| 3 | Инженер по механизации и автоматизации производственных процессов |
| 4 | Техник по комплексному обслуживанию по зданиям и сооружениям |
| 5 | Юрисконсульт |

6.14 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

Приложение №6.14

Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию

В дополнение к пункту : учет расходов на приобретение электронных билетов ведется в составе «Расчетов с подотчетными лицами на счете 020800000.

Все расчеты по подотчетным суммам проводятся с использованием зарплатных карт сотрудников, иногда расчеты проводятся через кассу Учреждения (в случае возмещения за медицинский осмотр сотрудников).

Главный бухгалтер



Саватеева Г.А.