

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
**«НИЖЕГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ПО КОНТРОЛЮ
КАЧЕСТВА И СЕРТИФИКАЦИИ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ»
(ГАУЗ НОЦККСЛС)**

П Р И К А З

о внесении дополнений в учетную политику для целей бухгалтерского учета

30.12.2022

№ 102

г. Нижний Новгород

На основании приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н, приказа Минтранса от 15.01.2021 № 9 приказываю:

1. Внести дополнения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2018 № 92.

**Раздел 1 «Общие вопросы организации бухгалтерского учета»
пункт 11 дополнить следующим содержанием :**

Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы(ф.0510442);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации(ф.0510447)
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0504838);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал операций по забалансовому счету __ (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097);

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни с 1 января 2023года.

Первичные (сводные) учетные электронные документы передаются в бухгалтерию ответственным сотрудником сразу после подписания всеми лицами, уполномоченными ставить подпись в конкретном документе.

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения 8.3»

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП через оператора электронного документооборота.

Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течении срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела РФ, но не менее пяти лет после окончания отчетного года за который они составлены.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документы в электронном виде, копии первичных электронных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа проставляется:

- «Копия электронного документа верна»

-должность

-собственноручная подпись

-расшифровка подписи

-дата

При заверении многостраничного документа прошивается и номеруются все листы, в месте прошивки заверяется документ.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

Первичные электронные документы оформляют и подписывают сотрудники согласно Приложения № 11

2. Внести изменения в Приложение №8 «Положение о порядке проведения инвентаризации основных средств, произведенных и нематериальных активов, материальных запасов, забалансовых счетов, кассы, дебиторской и кредиторской задолженности»

К Учетной политике, утвержденной приказом руководителя от 29.12.2018 № 92.

Раздел № 1 « Общие положения»

п.1.2 дополнить следующим содержанием:

Инвентаризации подлежит имущество учреждения, вложения в него на счете 106.00 «Вложения в нефинансовые активы», а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

– денежные средства – счет Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

- расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;
- расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;
- доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;
- расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;
- резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

Кроме того, инвентаризации подлежат производственные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Раздел № 2 « Особенности проведения инвентаризации основных средств, непроизведенных и нематериальных активов»

п.2.8 заменить на пункт следующего содержания:

2.8 Осмотренные объекты записываются в инвентаризационные описи с их обязательными реквизитами (наименование, инвентарный номер, назначение, технические и эксплуатационные показатели). Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Основным средствам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основных средств:

- 000006 – в запасе (для использования);
- 000007 – в запасе (на хранении);
- 000001 – в эксплуатации;
- 000010 – истек срок хранения;
- 000003 – находится на консервации;
- 000005 – не введен в эксплуатацию;
- 000004 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 000008 – ненадлежащего качества;
- 000012 – объект законсервирован;
- 000014 – передается в собственность иному публично-правовому;
- 000009 – поврежден;
- 000011 – строительство (приобретение) ведется;
- 000013 – строительство объекта приостановлено без консервации;
- 000002 – требуется ремонт;

Код целевой функции:

- 000001 – введение в эксплуатацию;
- 000004 – дооснащение (дооборудование);
- 000009 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения.);
- 000007 – использовать;
- 000003 – консервация объекта;
- 000010 – консервация объекта незавершенного строительства;
- 000012 – передача объекта незавершенного строительства друг;
- 000011 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- 000008 – продолжить хранение;
- 000002 – ремонт;
- 000005 – списание;
- 000006 – утилизация;

Раздел № 3 « Особенности проведения инвентаризации материальных запасов»

п.3.1 заменить на пункт следующего содержания:

3.1. Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Материальным запасам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта материального запаса:

- 000006 - в запасе (для использования);
- 000007 – в запасе (на хранении);
- 000001 – в эксплуатации;
- 000010 – истек срок хранения;
- 000003 – находится на консервации;
- 000005 – не введен в эксплуатацию;
- 000004 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 000008 – ненадлежащего качества;
- 000012 – объект законсервирован;
- 000014 – передается в собственность иному публично-правовому;
- 000009 – поврежден;
- 000011 – строительство (приобретение) ведется;
- 000013 – строительство объекта приостановлено без консервации;
- 000002 – требуется ремонт;

Код целевой функции:

- 000001 – введение в эксплуатацию;
- 000004 – дооснащение (дооборудование);
- 000009 – завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
- 000007 – использовать;
- 000003 – консервация объекта;
- 000010 – консервация объекта незавершенного строительства;
- 000012 – передача объекта незавершенного строительства другому;
- 000011 – приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства;
- 000008 – продолжить хранение;
- 000002 – ремонт;
- 000005 – списание;
- 000006 – утилизация;

В случае выявления материальных запасов, не соответствующих критериям «актива», они подлежат списанию с балансового учета с переносом на забалансовый счет 02 в условной оценке - 1 руб.

Раздел №4 «Особенности проведения инвентаризации забалансовых счетов»

Слова «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на «Сомнительная задолженность»

Дополнить Раздел № 8 «Особенности проведения инвентаризации прочих финансовых активов и обязательств» следующего содержания:

3.8. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

3.10. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, – счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0317012).

3.11. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации резервов, которого утверждена в учетной политике учреждения

3.12. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- доход от безвозмездного пользования;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов. При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в акте инвентаризации доходов будущих периодов(ф. 0317012).

Раздел № 8 «Заключительные положения» заменить на Раздел №9 «Заключительные положения»

2.В Приложении № 1 «Рабочий план счетов»

2.1. После строки:

Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	09090000000000853	2	303	10	830	Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
--	-------------------	---	-----	----	-----	--

добавить новые строки следующего содержания:

Расчеты по единому налоговому платежу	090900000000000000	2	303	14	000	Расчеты по единому налоговому платежу
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0090900000000000119	2	303	14	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0090900000000000244	2	303	14	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0909000000000000119	2	303	14	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	0909000000000000244	2	303	14	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
Расчеты по единому страховому тарифу	0909000000000000119	2	303	15	000	Расчеты по единому страховому тарифу
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0909000000000000119	2	303	15	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0909000000000000244	2	303	15	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0909000000000000244	2	303	15	731	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0090900000000000244	2	303	15	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

3. Заменить приложение №2 «График документооборота в ГАУЗ НОЦККСЛС» к Учетной политике , утвержденной приказом № 92 от 28.12.2018г. на новое приложение №2 «График документооборота в ГАУЗ НОЦККСЛС» утвержденный 30.12.2022г.

4. Утвердить следующие самостоятельно разработанные формы:

-- Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов

5. Ввести в действие настоящее дополнение и изменения с 01 января 2023г

6. Опубликовать изменения положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера-Бирюковой Л.Л.

Директор



Спицкая И.В.