

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

П Р И К А З

25.12.2024

№ 136

г. Нижний Новгород

На основании приказов Минфина от 30.10.2023 № 174н
п р и к а з ы в а ю:

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 новыми формами электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета:

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ф.0510464
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ф.0510465
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0510466
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств ф.0510467
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ф.0510468

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий — при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

2. Включить новые электронные формы первичных документов в Приложение №2 «График документооборота в ГАУЗ НОЦККСЛС» от 29.12.2023г. к Учетной политике, утвержденной приказом № 92 от 28.12.2018г. согласно приложению к приказу.

3. Исключить из Приложение №2 «График документооборота в ГАУЗ НОЦККСЛС» от 29.12.2023г. к Учетной политике, утвержденной приказом № 92 от 28.12.2018г. следующие формы:

- Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ф.0504082

- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов ф.0504086
- Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087
- Инвентаризационная опись наличных денежных средств ф.0504088
- Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ф.0504091

4. 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, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2018 № 92.

Раздел 1 «Общие положения»

Исключить пункт 1.12

Раздел 07 «Документальное оформление результатов инвентаризации»

Пункт 7.1 после слов «Результаты инвентаризации нефинансовых активов оформляются» заменить текст на новый:

- Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466);
- Актом о результатах инвентаризации (ф. 0510463) к которому прилагаются «Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества» (далее - Сведения), содержащие информацию о состоянии объектов незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества;

ф. 0510465 - по бланкам строгой отчетности и денежным документам; ф. 0510467 - по наличным денежным средствам; ф. 0510464 - по остаткам денежных средств на счетах учреждения; ф. 0504089 - по расчетам с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами; ф. 0510468 - по расчетам по поступлениям; ф. 0504081- инвентаризационной описью ценных бумаг.

Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется Акт о результатах инвентаризации ф.0510463.

Пункт 7.5. дополнить следующим содержанием:

«Результат проведения инвентаризации наличных денежных средств отражается в Акте ф.0510836»

Раздел 8 «Особенности проведения инвентаризации прочих финансовых активов и обязательств»

В пункте 1.1 заменить:

ф.0504087 на ф.0510466

5. Добавить в Учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2018 № 92 раздел следующего содержания:

Раздел 5 «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя или главного бухгалтера»

5.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому

должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

5.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства здравоохранения, осуществляющего полномочия учредителя.

5.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении, с составлением акта приема-передачи.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

5.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

5.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

5.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

5.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

6. Внести дополнения в приложение №11 «Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц» к Учетной политике, утвержденной приказом №92 от 28.12.2018г.

7. Ввести в действие настоящее дополнение и изменения с 01 января 2025г

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

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

Директор



И.В.Спицкая