

Приказу №1 о/д п.56 от 09.01.2023г.

*О внесении изменений в учетную политику
ГБУЗ «ООД» утвержденную приказом
от 11.01.2022г. № 2 п.45о/д*

Внести изменения в текст Учетная политика для целей бухгалтерского учета следующего содержания:

3.1. В раздел 1. Организация бухгалтерского учета:

- Пункт 1.13. изложить в следующей редакции:

«1.13. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере два раза в неделю производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – съемный жесткий диск, который хранится у инженера электроника.
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские документы и регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

- Пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Департаментом финансов ;
- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в единый Фонд пенсионного и социального страхования РФ (СФР);
- передача статистической отчетности в отделение Росстата РФ;
- передача отчетности в управление Росприроднадзора;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о заключенных договорах учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- размещение информации о закупках продовольственных товаров на ИС «Мониторинг цен»;
- размещение декларации на Модуле «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности»;
- с территориальным управлением Россельхознадзора по ветеринарному и фитосанитарному надзору по вопросам электронной сертификации продуктов питания;
- реализация зарплатного проекта с ПАО «ВТБ», ПАО «СБЕРБАНК»;
- с поставщиками по обмену (приему) входящими электронными первичными документами, а также счетами-фактурами и договорами.

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (далее - СЭД) - бухгалтерской программы 1С БГУ.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — Web-Исполнение.

Обмен документами с контрагентами осуществляется с привлечение оператора электронного документооборота в системе «ДИАДОК». «Контур-экстерн».

Передача отчетности по налогам, взносам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию федеральной налоговой службы, органы управления социального фонда России а так же передача статистической отчетности в органы государственной статистики осуществляется с привлечение оператора электронного документооборота «Контур-экстерн». сервиса «1С-Отчетность».

Обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок осуществляется с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с ч. 12 ст. 93 Закона от 05.04.2013 за № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.».

- Пункт 2.9. изложить в следующей редакции:
- внести новые пункты 2.14. 2.15. и 2.16 следующего содержания:

«2.14. При осуществлении внутреннего электронного документооборота с сотрудниками Учреждения с использованием СЭД сотрудники Учреждения (ответственные лица) вправе предоставлять в Бухгалтерию скан-копии первичных (сводных) учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе).

Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в Бухгалтерию в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в Бухгалтерию.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в Бухгалтерию оригинал первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, в течение 10 рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

Предоставление в Бухгалтерию иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа в СЭД при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

2.15. По запросу контролирующих органов все первичные документы, регистры включая электронные, предоставляются на бумажном носителе в виде заверенных копий. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

По требованию налоговой инспекции, документы, которые учреждение составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

2.16. По запросу контролирующих органов первичные документы, регистры представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем

собственноручной подписью. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.».

3.3. В Раздел 4.2. Учет материальных запасов:

- Абзац 3 пункта 4.2.4. изложить в следующей редакции: «Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 с момента их выдачи со склада, других мест хранения ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения до момента их оформления (передачи) по назначению, либо списания. При этом первоначально бланки строгой отчетности принимаются на склад (другие места хранения) и учитываются до момента их выдачи на счете 105 36 000. Затем, при их выдаче со склада, они списываются со счета 0 105 36 000 и отражаются на забалансовом счете 03.».

добавить новый абзац следующего содержания: «Бланки, которые ответственный за их оформление сотрудник не использовал и вернул в места хранения, а так же в случае передачи их организациям бюджетной сферы, списываются со счета 03 и восстанавливаются на баланс по стоимости на дату списания с балансового учета.».

- пункт 4.2.10. изложить в следующей редакции:

«Для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику (служащему) при исполнении им служебных обязанностей применять и форму Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) и личную карточку учета выдачи средств индивидуальной защиты (п. 13 Правил, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н).».

3.4. В раздел 8. Расчеты с дебиторами и кредиторами:

- Внести новые пункты 8.6. и 8.7. следующего содержания:

«8.6. В целях своевременного и корректного отражения в учете исполнения обязанности учреждения по уплате налогов (авансовых платежей), страховых взносов в составе единого налогового платежа (далее – ЕНП), а так же своевременного выявления расхождений между данными бухгалтерского учета с сальдо расчетов на едином налоговом счете ежемесячно, не позднее 23 числа текущего месяца проводить сверку расчетов с данными единого налогового счета (далее – ЕНС).

Ответственным за проведение сверки является бухгалтер (участок заработная плата) учреждения.

Зачет сумм ЕНП в счет уплаты конкретных налогов и взносов осуществлять ежемесячно на последнюю дату месяца на основании документа налогового органа, определяющего принадлежность сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве ЕНП.

Ответственным за получение в личном кабинете налогоплательщика документа налогового органа, определяющего принадлежность сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве ЕНП является бухгалтер.

8.7. До внесения изменений в Единый план счетов (утв. Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н), Инструкцию по бухгалтерскому учету (утв. Приказом Минфина РФ от 23.12.2010г. № 183н), Инструкции по бухгалтерскому учету (утв. Приказом Минфина РФ от 16.12.2010г. N 174н):

- для отражения уплаты ЕНП в бюджет применять счет 303.05 по отдельным аналитическим видам платежа: «НДФЛ в составе ЕНП», «ЕСТ в составе ЕНП», «НДС в составе ЕНП», «Налог на прибыль в составе ЕНП», «Налог на имущество в составе ЕНП», «Земельный налог в составе ЕНП», «Транспортный налог в составе ЕНП»;

- для отражения начисления страховых взносов по ЕСТ применять счет 303.05 по отдельному аналитическому виду платежа «начисленный ЕСТ».

После внесения изменений в Единый план счетов отраженные корреспонденции счетов способом «красное сторно» корректируем итоговыми оборотами и отражаем бухгалтерскими записями (итоговыми оборотами) в корреспонденции с применением счетов 303.14 «Расчеты по единому налоговому платежу» и 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу».

3.5. В раздел 11. Резервы:

- Пункт 11.1. дополнить ссылкой следующего содержания:

- резерв по обязательствам учреждения, возникающим за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, если приемка осуществляется на дату, отличную от даты поступления имущества, оказания услуги, или выполнения работы.»

4. Исключить из Приложения № 5.1 «Первичные (сводные) учетные документы и регистры, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым, законодательством Российской Федерации, не установлены обязательные формы документов» бланк: Заявление – «Выдача денежных средств в подотчет»; включить бланк – ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ №__ счетов санкционирования – «Для оформления результатов инвентаризации».

5. Внести изменения в текст Приложения № 23 «Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами» следующего содержания:

- В п.2.6. словосочетание «Авансового отчета (ф. 0504505)» заменить на «Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее Отчет), с дальнейшей заменой по всему тексту словосочетания «авансовый отчет» на «Отчет».
- Абзац 1 пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо формирует в электронном виде в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении Отчет с приложением скан-копий документов, подтверждающих их использование. Оригиналы документов сдаются в бухгалтерию в день формирования Отчета, при невозможности предоставить оригиналы документов в указанный срок предоставляются в течение 10 рабочих дней с момента формирования Отчета.»

6. Внести изменения в текст Приложения № 20 «Положение о служебных командировках» следующего содержания:

словосочетание « Решении о командировании на территории РФ (ф. 0504512)».

Пункт 24 изложить в следующей редакции:

Работник обязан отчитаться о командировке путем формирования в электронном виде в информационной системе, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением скан – копий документов, подтверждающих произведенные расходы. Оригиналы документов, подтверждающих произведенные расходы, сдаются в бухгалтерию в день формирования Отчета, при невозможности предоставить оригиналы документов в указанный срок предоставляются в течение 10 рабочих дней с момента формирования Отчета. Отчет по командировочным

расходам формируется работником в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.».

7. Внести изменения в текст Приложения № 15 «Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов» следующего содержания:

- В пункт 2.1. включить:
 - резерв по обязательствам учреждения, возникающим за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, если приемка осуществляется на дату, отличную от даты поступления имущества, оказания услуги, или выполнения работы.
- В раздел 3 Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете внести новый пункт 3.5. следующего содержания:

«3.5. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, если приемка осуществляется на дату, отличную от даты поступления имущества, оказания услуги, или выполнения работы

3.5.1. Резерв создается если приемка осуществляется на дату, отличную от даты поступления имущества, оказания услуги, или выполнения работы.

3.5.2. Дата признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки имущества (оказания услуги, выполнения работы).

3.5.3. Резерв создается в полной сумме определенной договором (контрактом).

3.5.4. Работник ответственный за осуществление расходов или за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, о поступлении имущества (оказания услуги, выполнения работы).».

- исключением ошибок в применении счетов бухгалтерского учета);
- 03.5 – иные причины.».

9. Внести в Учетную политику учреждения для целей бухгалтерского учета новое приложение:

- Приложение №31 «Положение о ведении кассовых операций».
- Приложение № 32 «Положение выдачи расчетных листов сотрудникам учреждения»»

10. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2023 года.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Н.Н.Новикову



Главный врач

Р.Ф.Сайфутдинов