

Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Северный медицинский клинический центр имени Н. А. Семашко Федерального медико-биологического агентства

ПРИКАЗ

9 января 2024 г.

№ 6

г. Архангельск

О внесении изменений и дополнений
в учетную политику ФГБУЗ СМКЦ им.
Н.А. Семашко ФМБА России от 29 декабря 2018 г.

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пункт 4.9. учетной политики изложить в следующей редакции:

«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 бухгалтерию 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».

Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле приложение № 6.

Уведомление о результатах контроля бухгалтерия 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».

2. Пункт 4.10. учетной политики добавить абзацем следующего содержания: «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.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

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

3. Приложение № 3а «Перечень лиц, ответственных за формирование и подписание электронных документов» к учетной политике изложить в новой редакции (приложение № 1 к настоящему приказу).

4. Приложение № 5 «График документооборота» к учетной политике изложить в новой редакции (приложение № 2 к настоящему приказу).

5. Приложение № 13 «Состав постоянно действующих комиссий» к учетной политике изложить в новой редакции (приложение № 3 к настоящему приказу).

6. Исключить пункт 15 учетной политики.

7. Пункт 14 учетной политики изложить в следующей редакции:

«Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств приведен в приложении № 12 (приложение № 4 к настоящему приказу).

Инвентаризация радиоактивных веществ, приборов, аппаратов и установок, в состав которых входят радиоактивные источники проводится в соответствии с требованиями «Основных санитарных правил обеспечения радиационной безопасности (ОСПОРБ- 99/2010)» и «Основных правил учета и контроля радиоактивных веществ и радиоактивных отходов в организации» НП-067-16. Порядок, сроки и состав комиссии устанавливается приказом директора учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»».

8. Приложение № 12 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» к учетной политике изложить в новой редакции (приложение № 4 к настоящему приказу).

9. Пункт 17.3. учетной политики изложить в следующей редакции:
«На счете 27 учитывается имущество, которое передается сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей, в том числе за пределами учреждения, вне продолжительности режима рабочего времени: спецодежда, мобильные телефоны, ноутбуки другие материальные запасы и основные средства (п. 385 Инструкции № 157н).

10. Отменить пункт 7 приказа «О внесении изменений и дополнений в учетную политику» от 31.12.2020 года № 611.

11. Исключить из учетной политики абзацы 5 и 6 пункта 4.1.

12. Исключить из правил учетной политики первичные документы по приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н:

ОКУД	Наименование бланка
0504104	Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств)
0504105	Акт о списании транспортного средства
0504205	Накладная на отпуск материалов на сторону
0504230	Акт о списании материальных запасов
0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
0504835	Акт о результатах инвентаризации
0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов

0504204	Требование-накладная
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
0504805	Извещение (по операциям МБТ)

13. Приложение № 4 «Перечень неунифицированных форм первичных документов» дополнить типовой формой № 30 «Приказ об установлении доплаты» (приложение № 5 к настоящему приказу).

14. Пункты 1-12 настоящего приказа вступают в силу с 01 января 2024 года. Пункт 13 настоящего приказа с 01 апреля 2024 года.

15. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Сивкову Е. В.

Директор



Е. В. Казакевич