

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Ставропольского края
«Городская стоматологическая поликлиника»
города Невинномысска

Приказ

О внесении дополнений в учетную политику государственного
бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края
«Городская стоматологическая поликлиника» города Невинномысска

«28» декабря 2023г.

№ 01-04/207

В целях организации и ведения бюджетного учета в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ставропольского края «Городская стоматологическая поликлиника» города Невинномысска (далее ГБУЗ СК «ГСП» г. Невинномысска), руководствуясь приказами Минфина РФ от 13.09.2023 г. №144-н, от 07.11.2022 № 157-н, от 28.06.2022 г. № 100-н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести дополнения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 20.10.2023г. № 01-04/176-1 согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024г.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Радионову Е.Г.

Главный врач



С.В.Ерхов

1. Дополнить Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) новым условным обозначением:

Наименование показателя	Код
Свободные дни с сохранением среднего заработка*	СД

* Дни бракосочетания работника, рождение ребенка (для отца), бракосочетание детей, смерть родителей, детей, супруга, супруги, переезд на новое место жительства и пр.

2. Раздел 3.2. «Правила документооборота и ответственные лица» дополнить следующими абзацами:

- «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».

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 6.18). 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».

- «С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);

Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)».

- «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.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью 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. В Разделе 3.6. «Инвентаризация активов и обязательств» в тексте фразы «приказ руководителя» заменить на фразу «решение о проведении инвентаризации».

4. Приложение 6.19. «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств» пункт 2.7. дополнить абзацем:

«В случаях, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, учреждение использует альтернативные способы (методы) инвентаризации (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции)):

1) видеофиксация и фотофиксация;

2) фиксация (актирование), в том числе:

- факта осуществления объектом соответствующей функции;
- поступления экономических выгод;
- использования полезного потенциала;
- подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными (муниципальными) реестрами (информационными ресурсами), содержащими информацию об объекте инвентаризации посредством запросов или средствами технологической интеграции информационных систем.

Замеры и установленные факты оформляются актами, которые вместе с расчетами прилагаются к документам, оформляющим результаты инвентаризации.

Инвентаризацию методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов допустимо проводить по решению руководителя на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации. Инвентаризация материальных ценностей, которые хранятся в неповрежденной упаковке с информацией производителя о количестве товара внутри, проводится методом фиксации. Для этого вскрывается и пересчитывается содержимое части упаковок – 10 процентов от общего количества. Остальной подсчет ведется на основании данных производителя.

Инвентаризация имущества, которое находится вне учреждения, может проходить с помощью видео- и фотофиксации по правилам(пункт 5.4.).

Инвентаризация камер видеонаблюдения проводится путем фиксации выполнения функций объекта – поступления сигналов и совершения видеозаписей.

5. Приложение 6.19. «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств» дополнить пунктом 5.4. «Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации»:

- Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, складе с помощью видео- и фотофиксации в режиме реального времени.
 - Записывать видео инвентаризации может назначенный председателем член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.
 - Файлы с видео- и фотофиксацией ответственный член комиссии отправляет другим членам комиссии, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью мессенджера Express.
 - Председатель комиссии передает описи членам комиссии, которые присутствовали удаленно, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из места ее проведения, а члены комиссии, подписав описи, передают их в бухгалтерию не позднее следующего рабочего дня после получения. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.
6. Приложение 6.2. «График документооборота» изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.
7. Приложение 6.10. «График документооборота» изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

Главный врач



С.В.Ерхов