

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«КОЖНО-ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР № 8»

П Р И К А З

«13» сентября 2023 г.

№ 104

[О внесении изменений в приказ № 153 от 30.12.2022]
«Об утверждении учетной политики СПб ГБУЗ «КВД № 8»
для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета»

В связи с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, в связи с вступлением в силу отдельных положений Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», приказа Минфина России от 30.09.2021 № 142н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н» и приказа Министерства финансов Российской Федерации от 21.12.2022 № 192н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов Бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» и во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Установить, что изменения учетной политики применяется с 1 января 2023 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Установить, что положения учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений) необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками учреждения.
4. Главному бухгалтеру Пешковой И.А. довести до сведения всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского (бюджетного) учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
5. Инвентаризационной комиссии провести инвентаризацию показателей расчетов (дебиторской задолженности и обязательств) по состоянию на 01.07.2023 г. на предмет выявления просроченной задолженности и факторов, влияющих на нее образование.

6. Председателю инвентаризационной комиссии Жилиной Е.В. представить акт инвентаризации в срок до 30.09.2023 г. При оформлении акта предусмотреть данные о состоянии расчетов в структуре показателей аналитического учета, установленных Инструкцией 157н.

7. Главному бухгалтеру Пешковой И.А. отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета и включить в отчетность за 9 месяцев 2023 года.

8. Опубликовать скан-копии документов учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения в течение 30 дней с даты утверждения.

9. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Главный врач



Е.В. Касаткин

**Внесение изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета**

- 1.1. Дополнить раздел 2 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета» следующими пунктами:
«3.6.1. Учреждение самостоятельно вводит дополнительный счет забалансового учета 50 «Учет съемных материальных запасов к оборудованию».
- 1.2. Внести дополнение в приложение № 7 к учетной политике «Рабочий план забалансового учета» (прил. 1).
- 1.3. Внести дополнительные счета в приложение № 6 к учетной политике «Рабочий план балансовых счетов» (прил. 2).
- 1.4. Пункт 3.1. раздела 3 «Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов, по которым законодательством не предусмотрены обязательные для оформления формы» изложить в следующей редакции:
«3.1. Для ведения бухгалтерского учета в Учреждении в целом применяются формы первичных документов, утвержденные Приказом 52н и Методических указаний по их применению».
- 1.5. Пункт 3.2. изложить в следующей редакции:
«3.2. В случаях, определенных нормами законодательства Российской Федерации применяются электронные документы в соответствии с Приказом 61н. Данные электронные первичные документы и электронные бухгалтерские регистры, формируются на бумажном носителе с собственноручными подписями ответственных лиц и печатью учреждения (при необходимости)».
- 1.6. Дополнить пункт 3.7. следующими регистрами бухгалтерского учета:
«-Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
-Журнал операций межотчетного периода».
- 1.7. Раздел 3 дополнить новыми пунктами:
«3.12. Первичные документы и бухгалтерские регистры, составленные в электронном виде, хранятся на бумажном носителе.
3.13. Датой поступления электронного первичного (сводного) учетного документа в учреждение, датой передачи документа в бухгалтерскую службу учреждения, в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую программу в случае формирования (получения) первичных документов в электронном виде, в том числе в виде электронного образа документа (скан копии бумажного документа)».
- 1.8. Пункт 4.2. раздела «4. Правила документооборота и технология обработки учетной информации» изложить в новой редакции:
«4.2. Первичный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни. Отражение первичного документа в бухгалтерском учете осуществляется датой совершения хозяйственной операции, но не позднее следующего рабочего дня. При электронной приемке товаров, работ, услуг данные в бухгалтерской программе отражаются последним днем месяца (в случае если данный документ поступает до момента представления отчетности ГРБС за период), в случае если первичный документ поступил позже срока сдачи отчетности – днем его подписания».

1.9. Пункт 5.4. раздела 5 «Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого учреждением на бухгалтерских счетах, а также обязательств и иных объектов учета» исключить.

1.10. Пункт 1.2. приложения № 2 к учетной политике «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Кожно-венерологический диспансер № 8» (СПб ГБУЗ «КВД № 8») изложить в следующей редакции:

«1.2. Решение руководителя учреждения о проведении инвентаризации оформляется Решением о проведении инвентаризации (ф.0510439), Изменением Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) с указанием:

- причины проведения инвентаризации,
- объектов инвентаризации,
- сроков проведения инвентаризации,
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация,
- состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий),
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация,
- мест проведения инвентаризации.

В целях внесения изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулирования допускается до начала проведения инвентаризации внесение изменений в Решение (ф. 0510439). Внесение изменений оформляется документом - Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим. С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

Соответственно в документе Изменение Решения (ф. 0510447) в соответствующей графе указывается тип изменений – дополнение, корректировка, отмена, аннулирование.

Решение (ф. 0510439) формируется учреждением на основании информации, представленной:

- в данном Порядке,
- в Приказе (распоряжении) главного врача учреждения, утверждающего списочный состав инвентаризационных комиссий,
- в иных правовых актах учреждения, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Решения (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447).

Согласование Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439), Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) должностными лицами учреждения не требуется.

1.11. Включить в приложение № 8 к учетной политике «Перечень документов, разработанных самостоятельно» формы (прил. 3):

- 5.7. Экспертное заключение (прил. 4)
- 6.3. Справка-расчет резерва по обязательствам... ввиду отсутствия первичных документов (прил. 5).

1.10. Включить данные документы в график документооборота учреждения приложения № 10 к учетной политике (прил. 6).

1.12. Пункт 8.1.15. Раздела 8 «Методологические аспекты ведения бухгалтерского учета» изложить в следующей редакции:

«8.1.15. Введение основных средств в эксплуатацию оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (0510441)».

1.13. Пункт 9.11.4. раздела 9 «Иные сведения, необходимые для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности» изложить в новой редакции:

«9.11.4. Исправленные ошибки прошлых лет отражаются в журнале по исправлению ошибок прошлых лет и (или) в журнале операций межотчетного периода».

1.12 В пункт 9.7.2. подраздела 9.7. «Резервы предстоящих расходов» включить резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленные обязанностью государственного (муниципального) заказчика (заказчика) принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг), в случае оформления документа о приемки не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг).

Дополнить подраздел новыми пунктами:

9.7.12. Резерв формируется на последнюю дату месяца. Размер определяется исходя из условий оплаты, отраженных в договоре, или определенных расчетным путем. Расчет производится исходя из суммы затрат по данному договору за все месяца, предшествующие анализируемому, и количеству месяцев.

9.7.13. Расчет суммы резерва по договору банковского обслуживания экваринга осуществляется определением процента (закреплен в договоре) от суммы операций экваринга в анализируемом месяце.

1.13. Пункт 9.12.3. изложить в новой редакции.

«9.12.3. Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

9.12.3.1. Счет предназначен для учета, выданных со склада и предназначенных для использования бланков строгой отчетности:

- бланки листов нетрудоспособности;
- рецептурные бланки;
- бланки платежных квитанций по форме № 0504510
- пластиковые карты;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, определяется приказом главного врача.

9.12.3.2. Поступление бланков строгой отчетности на забалансовый счет 03 отражается при их выдаче работнику, ответственному за их оформление и (или) выдачу. Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

9.12.3.3. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности производится при изменении ответственного лица на основании требования-накладной (ф. 0504204).

9.12.3.4. Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461). Испорченные бланки подлежат уничтожению.»

1.14. Пункт 9.12.6. Счет 17 «Поступление денежных средств на счета учреждения» изложить в следующей редакции:

«9.12.6. Счет 17 «Поступление денежных средств на счета учреждения. Аналитический учет по счету ведется в разрезе лицевых счетов, КБК, КФО, КОСГУ, видов валют, а также контрагентов и правовых оснований (включая дату исполнения).»

1.15. Пункт 9.12.7. Счет 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения» изложить в следующей редакции:

«9.12.7. Счет 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения».

Аналитический учет по счету ведется в разрезе лицевых счетов, КБК, КФО, КОСГУ, видов валют, а также контрагентов и правовых оснований (включая дату исполнения).»

Главный бухгалтер

И.А. Пешкова