

ФМБА РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Южный окружной медицинский центр
Федерального медико-биологического агентства»
(ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА РОССИИ)**

П Р И К А З

28 декабря 2024г.

№ *334*

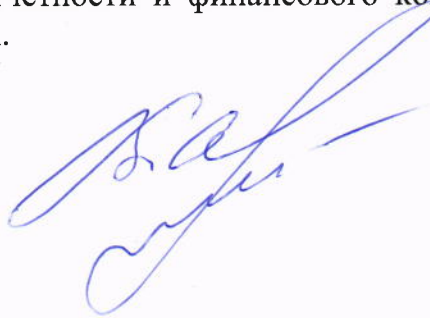
Ростов-на-Дону

**О внесении дополнений и изменений в приказ от 30.12.2022 г. № 396
«Об утверждении новой редакции Учетной политики ФГБУЗ ЮОМЦ
ФМБА России**

Во исполнение приказа Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" и Приказа Минфина от 30.10.2023 №174н и Приказа Минфина России от 30.10.2023 № 174н «О внесении изменений в приложения № 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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", приказываю:

1. Внести дополнения и изменения в Учетную политику и приложения к ней:
 - 1.1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета ФГБУЗ ЮОМЦ ФМБА России (приложение)
 - 1.2. Правила документооборота (приложение № 3 к Учетной политике).
 - 1.3. График документооборота (приложение № 4 к Учетной политике).
 - 1.4. Положение о внутреннем контроле в учреждении (приложение № 27 к Учетной политике).
 - 1.5. Положение о порядке проведения инвентаризаций активов и обязательств
2. Акт об инвентаризации резервов предстоящих расходов утвердить в новой форме (приложение № 40 к Учетной политике).
3. Главным врачам филиалов внести дополнения и изменения в Учетные политики филиалов и разместить приказ на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и финансового контроля (бухгалтерия) - главного бухгалтера Гайдаеву Т. А.

И. о. директора



В. С. Криштопин

Расчет рассылки приказа № 334 от 28.12.2024.

Ф.И.О.	
Гайдаева Т.А.	Электронное хранилище
Ермолов Р.А.	
Плескачев С.А.	
Чмиль О.А.	
Заведующие отделениями РКБ	
КДП РКБ	электрон.почта
РМЦ РКБ	
Филиалы Центра	

Проект приказа внесен:

Начальник отдела бухгалтерского учета,
отчетности и финансового контроля –
главный бухгалтер



Т.А.Гайдаева

Визы согласования:

Начальник отдела по работе с персоналом
и кадровой политикой



Л.В.Черкасова

Начальник юридического отдела



М.Н.Мальцева

Изменения и дополнения в Учетную политику и приложения к ней,
утвержденную приказом от 30 декабря 2022 №396

1. Абзац 47 подраздела 2 Основные средства Раздела 2 Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок постановки и выбытия из учета нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) изложить в следующей редакции:

Охранные и пожарные сигнализации (ОПС) и локально-вычислительная сеть (ЛВС) не учитываются как отдельные инвентарные объекты, при необходимости отражаются в инвентарной карточке учета НФА (0504031) зданий, сооружений с увеличением (без увеличения) стоимости объекта. Отдельные элементы оконечного оборудования, которые соответствуют критериям основных средств, установленные СГС «Основные средства», могут учитываются как отдельные основные средства. Элементы оконечного оборудования ОПС, ЛВС, имеющие одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект (при необходимости).

2. Подраздел 1 Учет материальных запасов Раздела 2 Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок постановки и выбытия из учета нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) считать подразделом 3.

По тексту подраздела 3 Учет материальных запасов ссылки на акт о списании материальных запасов (формы по ОКУД 0504230) заменить на акт о списании материальных запасов (формы по ОКУД 0510460)

3. Абзац 3 и 4 пункта 8 Правила документооборота (приложение №3 к Учетной политике) изложить в следующей редакции

один раз в месяц формируются :

- ведомость выдачи материальных ценностей (форма 0504210);
- акты списания материальных запасов (медикаментов, ГСМ) (форма 0510460);
- акт о списании бланков строгой отчетности (форма 0510461);
- бухгалтерская справка формы 0504833 по начисленным пеням, штрафам, неустойкам по выставленным претензиям.

одним первичным учетным документом совокупность однотипных фактов хозяйственной жизни по разным контрагентам (оформление приходного кассового ордера ф.0310001 на основании отчетов о состоянии счетчиков ККТ с гашением, оформление расходного кассового ордера ф.0310002 на возврат физическим лицам денежных средств на основании отчетов о состоянии счетчиков ККТ с гашением, формирование реестра на перечисление заработной платы в рамках зарплатных проектов, бухгалтерская справка формы 0504833 при начислении пеней, штрафов, неустоек по выставленным претензиям, неустойкам, штрафам)

4. В Правила документооборота (приложение № 3 к Учетной политике) добавить пункт 19 следующего содержания:

Операции, подтвержденные первичными учетными документами, отражаются в бухгалтерском учете:

При условии поступления первичного учетного документа до даты формирования ежеквартальной бухгалтерской отчетности и не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом-последним рабочим днем квартала.

При условии поступления первичного учетного документа после даты сдачи ежеквартальной бухгалтерской отчетности -датой поступления документа .

При условии поступления первичного учетного документа после отчетного финансового года и до тридцать первого января (включительно) года, следующего за отчетным-последним рабочим днем отчетного года.

5. Пункт 3.6. Положения о порядке проведения инвентаризаций активов и обязательств изложить в следующей редакции:

Сформированные инвентаризационные (сличительные) ведомости по объектам нефинансовых активов (ф.0510466), содержащие перечень объектов инвентаризации, данные о которых отражены в регистрах бухгалтерского учета на начало проведения инвентаризации представляются комиссии лицом, осуществляющим ведение учета в день начала проведения инвентаризации либо по завершению рабочего дня, предшествующего дню начала проведения инвентаризации.

6. Пункт 3.2 Раздела 2 Организация внутреннего финансового контроля Положения о внутреннем контроле в (Приложения №27 к Учетной политике) изложить в следующей редакции:

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

7. Пункт 3.3 Раздела 2 Организация внутреннего финансового контроля Положения о внутреннем контроле в учреждении (Приложения №27 к Учетной политике) изложить в следующей редакции:

Результаты проведения предварительного, текущего и последующего контролей ежеквартально оформляются в виде Акта.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- 1.анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности и отражения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета.
- 2.выводы о результатах проведения контроля;
- 3.описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе внутреннего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

9. График проведения внутренних контрольных мероприятий изложить в следующей редакции:

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
----------	------------------------	---------------------------------	---	----------------------------------

1	Инвентаризация кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций, лимита остатка кассы Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер
2	Сверка данных, отраженных Казначейством России в формах КФД 0531965, 0531966 «Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения...» с данными бухгалтерского учета	Ежемесячно на 1 число месяца (с отражением ежеквартально в акте внутреннего контроля результатов сверки)	Месяц	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер (бухгалтер) по расчетам с рабочими и служащими, ведущий бухгалтер по учету финансовому учету
3	Факты хозяйственной жизни, отраженные на счетах бухгалтерского учета, соблюдение сроков выплат согласно действующего законодательства	Ежеквартально	Квартал	Заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер (бухгалтер) по расчетам с рабочими и служащими, ведущий бухгалтер по учету финансовому учету, ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей
4	Инвентаризация нефинансовых активов	Согласно решений о проведении инвентаризации (Ф. 0510439)	в течение года	Председатель инвентаризационной комиссии
5	Инвентаризация финансовых активов обязательств,	Ежегодно на первое число	Год	Председатель инвентаризационной комиссии

	расходов и доходов будущих периодов резервов предстоящих расходов, счетов санкционирования	года		
6	Проверка финансово- хозяйственной деятельности филиалов	Ежегодно	В соответствии с изданным локальным актом	Председатель утвержденной комиссии

Начальник отдела бухгалтерского учета,
Отчетности и финансового контроля

Т. А. Гайдаева

Т. А. Гайдаева

[illegible]

63	Извещение о начислении доходов (Ф.0510432)	Э л е к т р о н н ы й	ведущий бухгалтер по финансовому учету	не позднее следующего рабочего дня	ИС Предприятия	ведущий бухгалтер по финансовому учету	не позднее 5 рабочих дней, следующих за выгрузкой данных отделом учета и медицинской статистики	ведущий бухгалтер по финансовому учету, ЭЦП	ведущий бухгалтер по финансовому учету	главный бухгалтер	не позднее 5 рабочих дней, следующих за выгрузкой данных отделом учета и медицинской статистики	электронно в системе ИС Бухгалтерия	Ц с е р е б п о р т и я С т и	последним рабочим днем месяца	последним рабочим днем месяца	контрагентам-плательщикам в течение 2 рабочих дней
64	Ведомость выпадающих доходов (Ф.0510838)	Э л е к т р о н н ы й	ведущий бухгалтер по финансовому учету	не позднее следующего дня за принятием решения комиссии по поступлениям и выбытиям о неустойках, пеней, штрафах	ИС Предприятия	ведущий бухгалтер по финансовому учету	не позднее следующего дня за изданием приказа о списании неустоек, пеней, штрафов	не позднее следующего дня за изданием приказа о списании неустоек, пеней, штрафов, ЭЦП	ведущий бухгалтер по финансовому учету	главный бухгалтер	не позднее следующего дня за изданием приказа о списании неустоек, пеней, штрафов, ЭЦП	электронно в системе ИС Бухгалтерия	Ц с е р е б п о р т и я С т и	не позднее следующего дня за изданием приказа о списании неустоек, пеней, штрафов, ЭЦП	не позднее следующего дня за изданием приказа о списании неустоек, пеней, штрафов, ЭЦП	для внутреннего пользования
65	Инвентаризационная опись остатков сетей, учета денежных средств (Ф.0510464)	Э л е к т р о н н ы й	ведущий бухгалтер по финансовому учету	не позднее дня начала инвентаризации	ИС Предприятия	бухгалтер, ведущий бухгалтер по финансовому учету	ведущий бухгалтер до начала инвентаризации подписывает расписку простой ЭЦП	в день окончания инвентаризационной комиссии простой ЭЦП, председатель инвентаризационной комиссии ЭЦП	ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	ведущий бухгалтер по финансовому учету	Не позднее следующего дня после даты подписания председателем инвентаризационной комиссии ЭЦП	электронно в системе ИС Бухгалтерия	Ц с е р е б п о р т и я С т и	Не позднее следующего дня после даты подписания председателем инвентаризационной комиссии ЭЦП	в течение одного рабочего дня	для внутреннего пользования
66	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (Ф.0510465)	Э л е к т р о н н ы й	старший кассир	не позднее дня начала инвентаризации	ИС Предприятия	старший кассир, МОЛ по месту хранения БСО и денежных документов	старший кассир и МОЛ по местам хранения до начала инвентаризации подписывает расписку простой ЭЦП	в день окончания инвентаризационной комиссии простой ЭЦП, председатель инвентаризационной комиссии ЭЦП	ответственный исполнитель инвентаризационной комиссии	старший кассир	Не позднее следующего дня после даты подписания председателем инвентаризационной комиссии ЭЦП	электронно в системе ИС Бухгалтерия	Ц с е р е б п о р т и я С т и	Не позднее следующего дня после подписания председателем инвентаризационной комиссии ЭЦП	в течение одного рабочего дня	для внутреннего пользования

67	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф 0510466)	Э л е к т р о н н ы й	старший кассир	не позднее дня начала инвентаризации	ИС Предпри и е	старший кассир	старший кассир подписывает расписку простой ЭП	в день окончания инвентаризационной комиссии простой ЭП, председатель инвентаризационной комиссии ЭЦП	ответственны й исполнитель инвентари заци онной комиссии	старший кассир	Не позднее следующего дня после даты подписания председателем инвентаризационной комиссии ЭЦП	электронно в системе 1С Бухгалтерия	- п с р ц л с к д ф с п р о б р а в л е н и е с е	Не позднее следующего дня после даты подписания председателем инвентаризационной комиссии ЭЦП	в течение одного рабочего дня	для внутреннего пользования
68	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф 0510468)	Э л е к т р о н н ы й	ведущий бухгалтер по финансовому учету	не позднее дня начала инвентаризации	ИС Предпри и е	ведущий бухгалтер по финансовому учету	ведущий бухгалтер до начала инвентаризации подписывает расписку простой ЭП	в день окончания инвентаризационной комиссии простой ЭП, председатель инвентаризационной комиссии ЭЦП	ответственны й исполнитель инвентари заци онной комиссии	ведущий бухгалтер по финансовому учету	Не позднее следующего дня после даты подписания председателем инвентаризационной комиссии ЭЦП	электронно в системе 1С Бухгалтерия	- п с р ц л с к д ф с п р о б р а в л е н и е с е	Не позднее следующего дня после даты подписания председателем инвентаризационной комиссии ЭЦП	в течение одного рабочего дня	для внутреннего пользования

Организация
Структурное подразделение

Описание для проведения инвентаризации:

(приказ, распоряжение)

Дата начала инвентаризации:
Дата окончания инвентаризации:

Номер документа	Дата составления
АКТ	

инвентаризация резервов предстоящих расходов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на «__» ____ 202__ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов.

№ п/п	Вид резерва		Остаток на начало года	Дата возникновения и резерва	Периодичность определения резерва	Корректир овочная сумма резерва, руб. коп.	Начислено по данным бухучета	Фактически расчитано	Использовано резерва		Остаток на дату инвентаризации		Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	Наименование	Номер счета							по данным бухучета	по фактическим данным	по данным бухучета	по фактическим данным	по данным бухучета	по фактическим данным
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I						-								
						-								
						-								
						-								
						-								

Заключение комиссии: все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены. Все резервы, упомянутые в настоящем акте инвентаризации с № ____ по № ____ комиссией проверены. По данным бухгалтерского учета расходований нет.

Председатель
комиссии

должность
подпись

расшифровка
подписи

Члены комиссии:

должность
подпись

расшифровка
подписи

должность
подпись

расшифровка
подписи

должность
подпись

расшифровка
подписи