|  |
| --- |
| ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  ДЕТСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ САНАТОРИЙ «ОЗЕРО-КАРАЧИ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  ( ФГБУ ДПНС «Озеро-Карачи» Минздрава России) |

**П Р И К А З**

|  |  |
| --- | --- |
| от 30 декабря 2022г | **№ 53 -п** |
|  |  |

Курортный поселок «Озеро Карачи»

***«О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета »***

В целях приведения в соответствие законодательству Российской Федерации локального нормативного правового акта «Учетная политика для целей бухгалтерского учета», на основании приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н

ПРИКАЗЫВАЮ внести следующие изменения и необходимые дополнения в учетную политику для целей бухгалтерского учета:

**1.** Скорректировать порядок применения первичных учетных документов по НФА с учетом новых электронных документов, утвержденных Приказом 61н. П.2.1.12 изложен в следующей редакции:

«Актом о приеме - передаче нефинансовых активов (ф. 0504101) оформляются:

- передача в пользование (аренду, безвозмездное пользование) НФА, учтенных на балансовых и забалансовых счетах, а также их приемка по завершении договора;

- передача, получение НФА на хранение;

- передача НФА в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса);

Во всех указанных случаях Акт (ф. 0504101) может быть оформлен в одностороннем порядке членами Комиссии по поступлению и выбытию активов, если непосредственно договором форма Акта (ф. 0504101) не предусмотрена, с приложением приемо-сдаточного акта (иного документа согласно договору). При этом поля, предназначенные для оформления принимающей стороной (при приемке имущества – передающей стороной), не заполняются.

Кроме того, принятие к учету НФА, безвозмездно полученных от организаций бюджетной сферы, осуществляется на основании оформленных передающей стороной Актов (ф. 0504101). Дополнительно к Акту (ф. 0504101) прилагается Решение комиссии (ф. 0510441), оформленное в отношении ОС, НМА, прав пользования НМА, непотребляемых МЗ.»

Решение комиссии (ф. 0504101), оформленное в отношении ОС, НМА, прав пользования НМА, непотребляемых МЗ, полученных безвозмездно от организаций бюджетной сферы на основании Акта (ф. 0504101), должно быть сформировано и передано в Бухгалтерию не позднее рабочего для после утверждения Акта (ф. 0504101) руководителем Учреждения, а если это не представляется возможным по объективным причинам - до даты закрытия текущего (отчетного) месяца в целях бухгалтерского учета, установленной в п. 1.2.10 Учетной политики.

**2.** Учетную политику дополнить п.2.1.16 о порядке документального оформления списания недостач и п.2.1.17 о порядке постановки на учет объектов НФА по нулевой стоимости в результате торгов.

**3.** Дополнить Учетную политику п.2.6.27 об установлении критерия существенности для отнесения малоценных запасов в состав потребляемых в целях их списания при выдаче в эксплуатацию без привлечения комиссии следующего содержания:

«К потребляемым относятся в том числе оборотные МЗ, в отношении которых не установлен срок службы, а также матзапасы с учетом критерия существенности, а именно стоимостью не более 1 000,00 рублей за единицу, которые начинают постепенно утрачивать свои потребительские свойства после их выдачи в эксплуатацию или полностью их теряют в течение з-х месяцев с начала использования.

Матзапасы, отнесенные к потребляемым согласно критерию существенности, установленному данным пунктом Учетной политики, списываются с балансового учета при их выдаче в эксплуатацию на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). К потребляемым с учетом критерия существенности относятся хозяйственные материалы (например, тряпки для уборки офисных помещений, мыло, чистящие средства, лампы накаливания), канцелярские принадлежности (например, шариковые и гелевые ручки, карандаши, ластики, фломастеры, штрих-корректоры, скотч канцелярский, дыроколы, канцелярские ножницы и ножи, степлеры (за исключением электрических), лотки и накопители для бумаг пластиковые, подставки для канцелярских принадлежностей пластиковые, календари).

Исключение составляют матзапасы (которые могут быть отнесены к потребляемым с учетом критерия существенности), подлежащие обязательной утилизации согласно классу опасности отходов (например, лампы люминесцентные и галогенные, шприцы одноразовые медицинские)»

**4.** В приложении №1 «Рабочий план счетов»:

После строки :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Синтетический счет | | | Аналитический код  (по КОСГУ) | Наименование счета |
| объекта  учета | группы | вида |
| Разряд номера счета | | |
| (19-21) | (22) | (23) | (24-26) |  |
| Расчеты по платежам в бюджет | | | | |
| 303 | 1 | 3 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу |
| 303 | 1 | 3 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу |

добавить новые строки следующего содержания:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчеты по платежам в бюджет | | | | |
| 303 | 1 | 4 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу |
| 303 | 1 | 4 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу |
| 303 | 1 | 5 | 730 | Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу |
| 303 | 1 | 5 | 830 | Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу |

**5.** Внесенные настоящим приказом изменения действуют с 01.01.2023, формы электронных документов применяются:

- в части форм по приказу Минфина от 15.04.2021 № 61н с 01.01.2023;

- в части изменений по приказам Минфина от 28.06.2022 № 100н и от 07.11.2022 № 157н с 01.01.2024.

**6.** Уточнить Приложение №5 по инвентаризации с учетом скорректированного раздела 5 Учетной политики:

П. 2.1 читать в следующей редакции:

«Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются положениями Учетной политики, а также руководителем Учреждения.»

П.2.6 читать в следующей редакции:

«Инвентаризация проводится на основании Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Председатель комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и знакомит их с нормативными правовыми актами по проведению инвентаризации, с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации оформляется по [форме N ИНВ-23](garantF1://12013060.2800), утвержденной [постановлением](garantF1://12013060.0) Госкомстата от 18.08.1998 РФ N 88.»

**7.** В Приложение №5 добавлен раздел 4 следующего содержания:

«Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации»

4.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- определять методы и способы инвентаризации;

- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

4.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, а также копии документов, связанных с объектами инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

4.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

4.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

4.5. Руководитель Учреждения и проверяемые ответственные лица, иные сотрудники Учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- обеспечить доступ в здания (помещения), занимаемые Учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

4.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.»

**8.** Добавить приложение № 14 «Положение об электронных документах»

**9.** Добавить приложение № 15 «Положение по работе с задолженностью» в котором предусмотрен порядок работы Комиссии с задолженностью.

И.о. главного врача Кисс Е.И.

Королева Татьяна Дмитриевна

8(38367)41-576