

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Республики Башкортостан Мишкинская центральная
районная больница**

ПРИКАЗ

**о внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского
учета**

№337-ОД от 29.12.2023

с.Мишкино

На основании приказов Минфина от 13.09.2023 № 144н, от 07.11.2022 № 157н и № 100н, от 15.04.2021 № 61н приказываю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2022 №302-ОД, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024г.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения до 01.03.2024года.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Алимову Л.В.

Главный врач:



В.Ю.Гареев

- Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств) (ф.0510454)
- Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)
- Заявка- обоснование закупки (ф.0510521)
- Извещение о трансфере (ф.0510453)
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)
- Карточка капвложений (ф.0509211)
- Карточка права пользования НФА (ф.0509214)
- Накладная на внутреннее перемещение (ф.0510458)
- Требование накладная (ф.0510451)

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы ЭЦ:

Главный врач

Председатель инвентаризационной комиссии

Председатель приемочной комиссии

Материально ответственные лица(старшие медсестры, заведующие ФАП, фельдшера ФАП, заведующий складом, провизор, кастелянша).

Остальные сотрудники подписывают документ простой ЭП.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемые в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота.

Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течении срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- документы, которые организация составляет по электронным формам, утвержденным приказами ФНС-в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

- все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

3. Новая форма Приложение № 8 Путевой лист легкового автомобиля. Все необходимые реквизиты сохранены. Образец прилагается.

4.В течение года могут вноситься изменения в Учетную политику в связи с изменениями в учете учреждения и производственной необходимостью.

Главный врач:



В.Ю.Гарсев

Утверждаю приложение № 4 к приказу от 29.12.2023 № 337-ОД

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

срок действия с _____ по _____ № _____ (серия)

Коды	
0345001	
01952926	

Форма по ОКУД

Организация ул. Матросова 66, 2-12-72, ОГРН 1020201684755 по ОКПО

(наименование, адрес, номер телефона)

Марка автомобиля _____
 Государственный номерной знак _____
 Водитель Табельный номер _____

Удостоверение № _____ Класс _____
 Вид перевозки: для собственных нужд
 Регистрационный № _____ Серия _____ № _____
 Предрейсовый медосмотр _____

Показания одометра, км	
Прошел предрейсовый (предемный) контроль технического состояния	
Выпуск на линию разрешен	
Контролер	

Последнейший медосмотр _____

_____ подписи _____ расшифровка подписи
 Тех. состояние ТС _____
 Автомобиль в технически исправном состоянии принял _____

Задание водителю

В распоряжение - ГБУЗ РБ Мишкিনская ЦРБ (наименование)

Водитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Горючее марка _____ код _____

Движение горючего

Дата выезда с парковки	
Время выезда с парковки, ч. мин.	
Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	
Дата возвращения на парковку	
Время возвращения на парковку, ч. мин.	
Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	
Остаток: при выезде _____	
при возвращении _____	
Расход: по норме _____	
фактический _____	
на прогрев _____	
на обслуживание _____	
экономия _____	
перерасход _____	

Автомобиль принят. Показания одометра при-при возвращении на парковку, км

дата, время	
Состояние ТС	

Автомобиль сдал

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля серия № _____ от _____

№ по порядку	Код заказчика	Место		Время				Пройдено, км	Подпись лица, пользуетесь автомобилем
		отправления	назначения	выезда	возвращения	ч.	мин.		

Расчет заработной платы:

Результат работы за смену: всего в наряде, ч. _____
 при этом, км _____
 за километраж, руб. коп. _____
 за часы, руб. коп. _____
 Итого, руб. коп. _____

Засед на парковку

Расчет произвел _____ (должность) _____ (подпись)
 _____ (расшифровка подписи)

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 30.12.2022 № 302-ОД

1. К разделу 1.4 изменить приложение № 7 «Перечень МОЛ, имеющих право на получение доверенности при приеме материальных ценностей».

Латышова Лена Фагимовна главная медсестра
Мирсаяпова Светлана Алексеевна старшая медсестра поликлиники
Васильева Галина Ивановна старшая медсестра хирургического отделения
Ибатуллина Надежда Валерьевна провизор
Ахатов Линар Анварович программист
Гильмияров Айрат Фанилевич начальник МТС
Гайнетдинов Нагим Борисович механик
Саетгареева Розалия Ризановна во время исполнения обязанности старшей медсестры поликлиники
Шаркаева Илпозя Фапгатовна начальник ОК
Калиева Алена Вениаминовна фельдшер неотложной помощи
Шитова Зульфия Тимерзяновна во время исполнения обязанности старшей медсестры хирургического отделения.

2. Дополнить разделом 7 «Внедрение системы электронного документооборота»

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе. Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (Ф.0504518)
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф.0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)
- Решение о проведении инвентаризации (ф.510439)
- Изменение решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.510434)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)
- Акт об утилизации(уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093)
- Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)

В течение 2024 года перейти на применение ЭДО следующих документов:

- Акт приема передачи НФА (ф.0510448)
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)
- Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)
- Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)