

ПРИКАЗ № 136-П

О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом ГАУЗ СО ВФД № 2 от 03.02.2021 г. №17/1-П

г. Каменск-Уральский

30.12.2021

С целью исполнения приказа Минфина России от 01.12.2010 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», приказа Минфина России от 23.12.2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. Приказом Минфина России от 30.12.2017г.№274н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить в новой редакции приложение 7 «Перечень неунифицированных и дополнительных необходимыми реквизитами форм первичных документов» согласно приложения 1 к данному приказу.
2. Изложить в новой редакции приложение 9 «Номера журналов операций» согласно приложения 2 к данному приказу.
3. Дополнить п.п.4.4 п.4 приложения 10 «Порядок формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и их архивации» новым абзацем:

Журнал операций по забалансовым счетам.

4. Изложить в новой редакции приложение 11 «Формирование регистров бухгалтерского учета» согласно приложения 3 к данному приказу.
5. Изложить в новой редакции приложение 32 «Первичные учетные документы, прилагаемые к журналам операций» согласно приложения 4 к данному приказу.
6. Дополнить раздел 5 «Методика ведения бухгалтерского учета» п.п. 5.5.14 и п.п. 5.5.15 следующего содержания:

5.5.14. Срок службы мягкого инвентаря, средств индивидуальной защиты установлен согласно приложения 35.

5.5.15. Со дня окончания использования фискального накопителя в составе кассовой техники учитывать накопитель на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке по стоимости: один фискальный накопитель – 1 руб. Списывать фискальный накопитель с забалансового учета после того, как истечет обязательный срок хранения – 5 лет.

7. Дополнить учетную политику приложением 35 «Срок службы мягкого инвентаря, средств индивидуальной защиты», согласно приложения 5 к данному приказу.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Толстую С.Л.

Главный врач



Е.Ф. Карнаух

Ознакомлена: Главный бухгалтер



С.Л.Толстая

Перечень неунифицированных и дополненных необходимыми реквизитами форм первичных документов

1. Ведомость подлежащих замене запасных частей к автомобилю, ГСМ.
2. Ведомость дефектов, неисправностей хозяйственного, спортивного инвентаря и приборов, медицинского инструментария.
3. Акт о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства.
4. Отчет по бензину.
5. Акт замены пришедших в негодность комплектующих в составе основного средства.
6. Перечень по списанию мягкого инвентаря.
7. Журнал регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств.
8. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (дополненный).

Образцы неунифицированных форм первичных документов

1. **Ведомость подлежащих замене запасных частей к автомобилю, ГСМ**

ГАУЗ СО «Врачебно-физкультурный диспансер №2»

Наименование учреждения

**ВЕДОМОСТЬ
подлежащих замене запасных частей к автомобилю, ГСМ**

Марка автомобиля _____, гос. номер _____

1. Год выпуска: _____ Год приобретения: _____

2. Пробег с начала эксплуатации на _____ км.
дата

3. Условия эксплуатации _____

4. Наименование материалов, работ, причина замены, неисправности _____

Заключение механика _____

Попись _____ Ф.И.О.

Дата

2. Ведомость дефектов, неисправностей хозяйственного, спортивного инвентаря и приборов, медицинского инструментария.

**ВЕДОМОСТЬ
дефектов, неисправностей хозяйственного, спортивного инвентаря и приборов,
медицинского инструментария, подлежащих списанию**

1. Учреждение ГАУЗ СО ВФД №2

2. Структурное подразделение _____

№ п/п	Наименование объекта, инвентарный номер	Количество	Техническое состояние

Ответственное лицо: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

2. Акт о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства.

ГАУЗ СО Врачебно-физкультурный диспансер №2»

Наименование учреждения

**АКТ № ____
о выявленных неисправностях (дефектах) основного средства**

Дата

Наименование объекта основных средств

Инвентарный номер

№ п/п	Наименование объекта неисправности	Причина	Примечание

Ответственное лицо: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

4. Отчет по бензину.

ГАУЗ СО «Врачебно-физкультурный диспансер №2»
Наименование учреждения

Водитель автомобиля _____
(Ф.И.О.)

ОТЧЕТ ПО БЕНЗИНУ

за _____ 20__ г.

Марка автомобиля _____, гос. номер _____

1. Остаток на начало месяца (л.)
2. Получено при заправках (л.)
3. Фактический расход (л.)
4. Остаток на конец месяца (л.)
5. Показание спидометра на начало месяца (км.)
6. Показание спидометра на конец месяца (км.)
7. Пробег автомобиля за месяц (км.)

Составил водитель _____ Ф.И.О.
Проверил бухгалтер _____ Ф.И.О.

5. Акт замены пришедших в негодность комплектующих, запасных частей в составе основного средства

ГАУЗ СО «Врачебно-физкультурный диспансер №2»
Наименование учреждения

Акт замены пришедших в негодность комплектующих, запасных частей в составе основного средства

Дата

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Объект основного средства	Инвентарный номер	Цель замены

Ответственное лицо: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Согласование специалиста: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

6. Перечень по списанию мягкого инвентаря

ГАУЗ СО «Врачебно-физкультурный диспансер №2»
Наименование учреждения

ПЕРЕЧЕНЬ по списанию мягкого инвентаря

№ п/п	Наименование	Ед. изм-ия	Количество	Ответственное лицо	Дата ввода в эксплуатацию	Срок эксплуатации	Причина списания

Кастелянша _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

7. Журнал регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств.

ГАУЗ СО «Врачебно-физкультурный диспансер №2»
Наименование учреждения

ЖУРНАЛ регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств

Марка, модель, государственный регистрационный номер транспортного средства	Дата и время проведения контроля	Показания одометра при проведении контроля	Отметка о прохождении контроля	Ф. И. О. лица, проводившего контроль	Подпись	Примечание

Ответственное лицо: _____

(должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Образцы дополненных унифицированных форм первичных документов

8. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

С приложением ознакомлены:

Главный бухгалтер




С.Л. Толстая

Бухгалтер

Е.А. Базык

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
8-ош	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года
-	Журнал операций по забалансовому счету

ФОРМИРОВАНИЕ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Номер п/п	Наименование регистра	Формирование регистра	
		Ответственный за формирование	Срок исполнения
1	2	3	4
1	Журнал операций №1 по счету "Касса"	Бухгалтер	не позднее 2 числа следующего месяца
2	Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами	Главный бухгалтер	не позднее 5 числа следующего месяца
3	Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами	Бухгалтер	не позднее 5 числа следующего месяца
4	Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер	не позднее 20 числа следующего месяца (в межотчетный период) и не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (в отчетный период)
5	Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам	Главный бухгалтер	не позднее 5 числа следующего месяца
6	Журнал операций №6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	Бухгалтер	не позднее 7 числа следующего месяца
7	Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Бухгалтер	не позднее 10 числа следующего месяца
8	Журнал операций №8 по прочим операциям	Главный бухгалтер	не позднее 25 числа следующего месяца (в межотчетный период) и не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (в отчетный период)
9	Журнал операций №8-ош по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтер	не позднее 25 числа следующего месяца (в межотчетный период) и не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (в отчетный период)
10	Журнал операций №8-мо по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года	Главный бухгалтер	не позднее 25 числа следующего месяца (в межотчетный период) и не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (в отчетный период)
11	Журнал операций по забалансовым счетам	Бухгалтер	не позднее 10 числа следующего месяца
12	Главная книга	Главный бухгалтер	не позднее 28 числа следующего месяца (в межотчетный период) и не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (в отчетный период)
13	Журнал регистрации обязательств	Главный бухгалтер	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным годом
14	Инвентарный список НФА	Бухгалтер	В последний день года
15	Карточка количественно-суммового учета МЦ	Бухгалтер	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным годом
16	Книга учета БСО	Бухгалтер	Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным годом
17	Оборотная ведомость по НФА	Бухгалтер	не позднее 10 числа следующего месяца
18	Опись инвентарных карточек НФА	Бухгалтер	В последний день года
19	Журнал регистрации ПКО иРКО	Бухгалтер	В последний рабочий день месяца

Первичные учетные документы, прилагаемые к журналам операций

Журнал операций	Документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса»	<p>Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира с приложением соответствующих документов</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	<p>Выписки из лицевого счета с приложением:</p> <ul style="list-style-type: none"> • платежных документов; • других казначейских и банковских документов <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Извещения (ф. 0504805)</p>
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	<p>Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • кассовые и товарные чеки; • квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); • проездные билеты; • счета и квитанции за проживание • другие соответствующие документы <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p>
Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	<p>Сопроводительные документы поставщиков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры; • акты выполненных работ (оказанных услуг); • акты приема-передачи имущества; • товарные и товарно-транспортные накладные • другие соответствующие документы <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам	<p>Акты оказанных услуг, счет-фактуры, реестры</p> <p>Отчеты об оказанных, не оказанных услугах</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>

<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям</p>	<p>Сводьы по начислениям и удержаниям</p> <p>Расчетные ведомости вместе с:</p> <p>– табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421);</p> <p>– копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников и т.п.</p> <p>Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Расшифровки, выписки по счетам, анализ счетов и другая соответствующая аналитическая информация</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов</p>	<p>Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0504101);</p> <p>Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);</p> <p>Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);</p> <p>Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);</p> <p>Протоколы комиссии по поступлению и списанию НФА</p> <p>Извещения (ф. 0504805);</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204)</p> <p>Путевой лист легкового автомобиля</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p> <p>Прочие соответствующие документы</p>
<p>Журнал по прочим операциям № 8</p>	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833);</p> <p>Извещение (ф. 0504805);</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833);</p> <p>Документы по формированию себестоимости услуг, распределению накладных, общехозяйственных расходов;</p> <p>Прочие документы</p>
<p>Журнал операций № 8-ош по исправлению ошибок прошлых лет</p>	<p>Все первичные документы, на основании которых составляется журнал, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 8-мо межотчетного периода</p>	<p>Все первичные документы, на основании которых составляется журнал, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций по забалансовым счетам</p>	<p>Все первичные документы, на основании которых составляется журнал, Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>

С. Л. Толстая