ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ПРИМОРСКО-АХТАРСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА ИМЕНИ КРАВЧЕНКО Н.Г.»

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

О внесении изменений в учетную политику

« 09» января 2024 года **№ 9**

В целях приведения локальных нормативных актов учреждения в соответствие с изменениями законодательства Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Согласно приказа Минфина от 13.09.2023 года № 144 Н, Раздел 3 Учетной политики «Правила документооборота и технологии обработки учетной информации» дополнить следующим содержанием:
   - Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.
   - Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а так же достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы
   - Одним первичным документом оформляется совокупность однотипных операций фактов хозяйственной жизни
   - Утвердить график документооборота (приложение к учетной политике № 13) согласно приложения № 1к данному приказу.
   - Утвердить периодичность вывода на бумажные носители учетные регистры (приложение к учетной политике № 14) согласно

приложения № 2 к данному приказу

- Утвердить порядок организации и осуществления внутреннего контроля (приложением к учетной политике № 15) согласно приложения № 3 к данному приказу
- В рамках реализации требований Приказа МФ РФ от 15.06.2020 года № 103Н « О внесении изменений в приказ МФ РФ от 30.03.2015 года № 52Н « Об утверждении форм первичный учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами управления государственными фондами, государственными учреждениями, и методических указаний по их применению», от 15.04.2021 года № 61Н « Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учет, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных учреждений и методических указаний по их формированию и применению, от 28.06.2022 года № 100 Н « О внесении изменений в приказ МФ РФ от 15.08.2021 года № 61Н, по мере готовности учреждения, принять участие в части автоматизации процессов внутреннего электронного документооборота подсистемы ЭДО .

2. Внесенные изменения действуют с 01.01.2024 года.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.В.Фомину .

Главный врач С.В.Модин

Приложение № 1
к приказу от 09.01.2024 № 9

График документооборота учреждения

Наименование документа/ форма	Составление документа			Предоставление документа			Обработка документа	
	Составитель (должностное лицо, отдел)	Ответствен. исполнитель	Срок исполне-ния	Отправи-тель	Получатель	Срок представле-ния	Ответствен-ное лицо	Срок обработки
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов 0504101	Комиссия учреждения МОЛ	Комиссия учреждения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В течении 5 дней
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов 0504102	МОЛ отправитель	МОЛ отправитель МОЛ получатель	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В течении 5 дней
Акт о приеме-сдаче отремонтиро-ванных, реконструиро-ванных и модернизиро-ванных объектов основных средств 0504103	МОЛ	Начальник ОС МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	Начальник АХС	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В течении 5 дней
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) 0504104	Комиссия по выбытию НФА МОЛ	*Комиссия учреждения МОЛ Результат выбытия:* Начальник ОС	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председа-тель Комиссии Начальник АХС	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В течении 5 дней
Акт о списании транспортного средства 0504105	Комиссия по выбытию НФА	Комиссия учреждения МОЛ *Результат выбытия:* Зав. гаражом	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председа-тель Комиссии Зав гаражом	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В течении 5 дней
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по выбытию НФА	Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после	Председа-тель Комиссии Начальник	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с	Бухгалтер по учету НФА	В течении 5 дней

)504143			окончания	АХС		момента оформления		
Гребование-накладная)504204	МОЛ отправитель	Начальник подразделения МОЛ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В течении 5 дней
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону)504205	МОЛ отправитель	Начальник подразделения МОЛ Представитель получателя	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ отправитель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Главный бухгалтер	В течении 5 дней
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование)504206	МОЛ	МОЛ сотрудник	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Бухгалтер по учету НФА	Ежемесячно (ежеквар-тально) В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В течении 5 дней
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов))504207	МОЛ получатель	МОЛ (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия)	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ получатель	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В течении 5 дней
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения)504210	МОЛ	Руководитель подразделения МОЛ Получатель МЦ	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В течении 5 дней
Акт приемки материалов (материальных ценностей))504220	Комиссия по поступлению НФА МОЛ	МОЛ (сверка со спецификацией, проверка качества, наличия)	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В течении 5 дней
Акт о списании материальных запасов)504230	Комиссия по выбытию НФА МОЛ	Руководитель подразделения Комиссия учреждения	В момент совершения операции или сразу после окончания	МОЛ	Бухгалтер по учету НФА	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер по учету НФА	В течении 5 дней
Платежная ведомость)504403	Бухгалтер - расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	В день начисления заработной платы	Бухгалтер-расчетчик	Кассир	В течение одного дня с момента	Кассир	Ежеднев но

						оформления		
Карточка-справка 0504417	Бухгалтер - расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	Ежемесячно	Бухгалтер-расчетчик	Руководитель группы по расчетам с работниками	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер-расчетчик	Ежегодно
Табель учета использования рабочего времени 0504421	Руководитель подразделения уполномоченное лицо	Руководитель подразделения Специалист кадровой службы Экономист	Ежемесячно (последняя дата месяца) Корректирующий табель по мере составления	Руководитель подразделения Экономист	Бухгалтер-расчетчик	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	В день поступле-ния документа
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях 0504425	Бухгалтер - расчетчик	Специалист кадровой службы, Бухгалтер-расчетчик	В день предоставления бухгалтеру-расчетчику Приказа на отпуск, увольнение	Бухгалтер-расчетчик	Бухгалтер-расчетчик	В день составления	Бухгалтер-расчетчик	В день составления
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам 0504501	Бухгалтер	Бухгалтер	В момент совершения операции или сразу после окончания	Бухгалтер	Бухгалтер	В течение одного дня с момента оформления	Бухгалтер	В день поступле-ния документа и поступления денежных средств
Авансовый отчет 0504505	Подотчетное лицо	Руководитель подразделения Подотчетное лицо	В момент совершения операции или сразу после окончания	Подотчет-ное лицо	Бухгалтер	В течение трех дней с момента оформления	Бухгалтер	В течении 5 дней
Квитанция 0504510	Уполномоченное МОЛ	Уполномоченное МОЛ	В момент совершения операции	Уполномоченное МОЛ	Бухгалтер	Один раз в месяц	Бухгалтер	В день поступле-ния документа
Кассовая книга 0504514	Бухгалтер -	Главный бухгалтер Бухгалтер	В момент составления	Бухгалтер	Главный бухгалтер	В течение одного дня с момента составления	Бухгалтер	Ежедневно путем вывода формы из автомати-зированной системы

Извещение 0504805	Бухгалтер	Руководитель Главный бухгалтер	По мере составления	Бухгалтер	Сторона получатель	В течение трех дней с момента составления	Бухгалтер	После согласова-ния сторонами, в течение одного дня
Акт о списании бланков строгой отчетности 0504816	Комиссия по выбытию	Комиссия по выбытию	В момент совершения операции или сразу после окончания	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В день поступле-ния документа
Бухгалтерская справка 0504833	Бухгалтер на основании документа, представлен-ного должностным лицом, ответственным за операцию	Документ, представлен-ный должностным лицом, подписывается руководителем подразделения	В момент совершения операции или сразу после окончания	Должностное лицо	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В течении 5 дней
Акт о результатах инвентаризации 0504835	Комиссия	Руководитель	В момент совершения ревизии	Председатель комиссии	Бухгалтер	В течение двух дней с момента оформления	Бухгалтер	В течении 5 дней

Главный врач С.В.Модин

Главный бухгалтер Н.В.Фомина

Приложение № 3
к приказу от 09.01.2024 № 9

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:
- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:
- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:
- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:
- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);
- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения

финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);
- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Порядку;
- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;
- период проверки;

- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении N 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:
- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур, и до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляются на утверждение руководителю.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:
- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;

- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Главный врач С.В.Модин
Главный бухгалтер Н.В.Фомина

Приложение № 2
к приказу от 09.01.2024 № 9

Периодичность формирования регистров учета
на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	ежегодно
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	ежегодно
Книга учета материальных ценностей	0504042	ежегодно
Карточка учета материальных ценностей	0504043	ежегодно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	ежегодно
Реестр (журнал) сдачи документов	0504053	ежегодно
Многографная карточка	0504054	ежегодно
Журнал регистрации обязательств	0504064	ежеквартально
Журнал операций по счету "Касса"	0504071	ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	ежемесячно
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	ежегодно
Журнал операций межотчетного периода	0504071	ежегодно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	ежемесячно
Главная книга	0504072	ежеквартально
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	ежеквартально
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	ежеквартально
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	ежегодно
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	ежеквартально
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	ежеквартально
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	ежегодно
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	ежегодно

Главный врач С.В.Модин
Главный бухгалтер Н.В.Фомина