МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Ярославской области
«Рыбинская городская больница № 1»
(ГБУЗ ЯО «Рыбинская городская больница № 1)

П Р И К А З

_____28.12.2024_____ **№ _____158_____**

г. Рыбинск

Внесение изменения
в учетную политику на 2025 год

В связи с прочими изменениями в учете

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ по Учетной политике № 10 от 30.08.2019 года с 01 января 2025 года для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложениям к настоящему приказу.
2. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками ГБУЗ ЯО «Рыбинская городская больница № 1», ответственными за ведение бухгалтерского учета и подготовку первичных документов.
3. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера И.В.Пейгину.

И.о. главного врача А.А. Корнилов

Приложение № 1
К приказу ГБУЗ ЯО
«Рыбинская городская больница № 1»
№ 158 от 28 декабря 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:
Ио главного врача
ГБУЗ ЯО «Рыбинская городская больница № 1»
_____ А.А.Корнилов
«28» декабря 2024 г.

Внести следующие изменения в учетную политику на 2025 год:

1.Изменения в положениях приказа Минфина России от 15.04.2021 N 61н Приказ N 61н утверждает унифицированные формы электронных документов бухгалтерского учета и Методические указания по их формированию и применению с 01 января 2025 года.

2.Дополнить в 1. Организационные положения.

Внутренний ЭДО. Формы из Приказа N 61н применяются все, но в связи с отсутствием технической возможности некоторые формы формируются на бумажном носителе (инвентаризационные описи годовые, касса, договора материальной ответственности)

3.Изменить п1.15 разделе Организационные положения

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств.
(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Инвентаризации проводятся перед составлением годовой отчетности, в случае смены материально-ответственного лица, при установлении фактов хищения, порчи ценностей и др. случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно.

График проведения инвентаризации:

Объект инвентаризации	Сроки проведения	Периодичность
Инвентаризация материальных ценностей, кроме продуктов питания	По состоянию на 01 ноября	1 раз в год
Инвентаризация основных средств	По состоянию на 01 ноября	1 раз в год
Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами	По состоянию на 01 января	Перед составлением годового отчета – сплошным порядком
	По состоянию на 01 июля	1 раз в год
Инвентаризация кассы	По состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным При передаче кассы на время отпуска и больничного листа кассира(на начало и конец периода)	Ежемесячно
Инвентаризация продуктов питания	По состоянию на 01 января	Перед составлением годового отчета
Инвентаризация	По состоянию на 01	Перед составлением

Инвентаризация показаний спидометров	По состоянию на 01 января	Перед составлением годового отчета
Инвентаризация наркотических средств	По состоянию на 01 число каждого месяца	Ежемесячно

Акт инвентаризации показаний спидометров оформлять согласно Акту о снятии фактических показаний спидометров транспортных средств (Приложение № 2)

Для проведения текущих инвентаризаций созданы постояннодействующие инвентаризационные комиссии.

1, Инвентаризационная комиссия по ГСМ:
Председатель комиссии: заместитель главного врача по экономическим вопросам – Салтыкова Л.Ю.
Члены комиссии:
Цветкова В.В. завхоз
Стельмах О.И. начальник хоз.отдела

2, Инвентаризационная комиссия по медицинским изделиям.
Председатель комиссии: заместитель главного врача по экономическим вопросам – Салтыкова Л.Ю.
Члены комиссии:
Петрова Н.С. –ведущий бухгалтер
Васильева С.А. –ведущий бухгалтер
Николаева Н.В. –ведущий бухгалтер
Верховых И.В. главная медсестра

3.Инвентаризационная комиссия по прочим активам, БСО
Председатель комиссии: заместитель главного врача по экономическим вопросам – Салтыкова Л.Ю.
Члены комиссии:
Белякова И.В. –ведущий бухгалтер
Смирнова Н.В.- зам.гл.бухгалтера
Верещагин И.Н. – ведущий юристконсульт

4. Инвентаризационная комиссия по хозяйственным материалам и мягкому инвентарю:

Председатель комиссии: заместитель главного врача по экономическим вопросам – Салтыкова Л.Ю.

Члены комиссии:

Цветкова В.В. завхоз
Яремчук Е.В. завхоз

5.Инвентаризационная комиссия по основным средствам:

Председатель комиссии: заместитель главного врача по экономическим вопросам – Салтыкова Л.Ю.
Члены комиссии:
Политов В.В. заместитель главного врача по медицинской части;
Перминов В.И. специалист по гражданской обороне;
Фролова О.Н ведущий бухгалтер
Стельмах О.И. начальник хоз.отдела
Федоров С.В начальник ИАО
Беляков Е.В. –ведущий инженер-программист.

6, Инвентаризационная комиссия по кассе.
Председатель комиссии: заместитель главного врача по экономическим вопросам – Салтыкова Л.Ю.
Члены комиссии:
Белякова И.В.-ведущий бухгалтер;
Смирнова Н.В. –зам.гл.бухгалтера.

В графе 8инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.
(Основание: Методические указания № 52н)

Статус объекта учета – это состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот. Использовать следующие обозначения для статуса объекта учета:

Основные средства	Материальные запасы
*В эксплуатации - **1***	*В запасе (для использования) - **1***
*Требуется ремонт - **2***	*В запасе (на хранении) - **2***
*Находится на консервации - **3***	*Ненадлежащего качества - **3***
*Не соответствует требованиям эксплуатации - **4***	*Поврежден - **4***
*Не введен в эксплуатацию - **5***	*Истек срок хранения - **5***

В графе 9инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.
(Основание: Методические указания № 52н)

Целевая функция актива - это возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – способы выбытия объекта.
Целевые функции нефинансовых активов следующие:

Основные средства	Материальные запасы
*Введение в эксплуатацию - **1***	*Использовать - **1***
*Ремонт - **2***	*Продолжить хранение - **2***
*Консервация объекта - **3***	*Списание - **3***
*Дооснащение (дооборудование) - **4***	*Ремонт – **4***
*Списание – **5***	
*Утилизация – **6***	
При заполнении статуса актива «1» целевую функцию не заполнять	

4,.Внести изменения в п.4 Учетной политики

Ветошь, полученная после списания мягкого инвентаря, принимается к учету по условной цене 1 руб. за 1 кг.

5..Заменить приложение № 7 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета и применить в следующей редакции

УТВЕРЖДАЮ:

Ио главного врача

ГБУЗ ЯО «Рыбинская городская больница № 1»

_____ А.А.Корнилов

«28» декабря 2024г

Приложение № 7
к Учетной политике
для целей бухгалтерского учета

Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указание № 3210-У;

- Инструкция № 157н;

- Приказ Минфина России № 52н;

- Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;

- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право следующие работники:
архивариус Фигурина В.А.
завхоз - Цветкова В.В.
завхоз - Зайцева А.А.
завхоз Яремчук Е.В.
техник Стельмах О.В.
завхоз – Морозов В.В.
специалист по гражданской обороне – Перминов В.И.
кастелянша - Чинахчи Е.В.
секретарь-машинистка Харитонова Т.Ю.

2.2. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

2.3. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:

- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

2.4. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

2.5. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с распорядительным актом руководителя.

2.6. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:

- - выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

Согласно письмам Минфина России № 02-03-10/37209 и Федерального казначейства № 42-7.4-05/5.2-554 от 10.09.2013, а также письма № 03-11-11/42288 от 25 августа 2014 года возможно перечисление денежных средств на карточки «зарплатного» проекта» для оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов на хозяйственные нужды.

Особенности порядка организации и расчета отбывающих в командировку сотрудников.

Работники направляются в командировки на основании Приказа главного врача согласно путевки или другого документа, подтверждающего цель и место поездки, данные которых отражаются в Приказе руководителя.

Бухгалтер составляет решение о командировании.

Работник по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию в течение 3-х рабочих дней все квитанции, подтверждающие расходы. Составляется отчет о расходах подотчетного лица.

Сумма суточных рассчитывается по фактическому сроку пребывания в месте командирования и подтверждается приказом руководителя о направлении в командировку.

Установлены следующие размеры возмещения расходов:

- расходы по найму жилого помещения возмещаются (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, в пределах стоимости однокомнатного (одноместного) стандартного номера;
- расходы на выплату суточных – за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, дни нахождения в пути, включая дни отъезда и приезда, в следующих размерах:

в пределах страны в размере 300 руб. и 400 руб. (Санкт-Петербург, Москва),

за пределами страны (загранкомандировки) – 500 руб. в сутки.

Использовать следующие формы регистров бухгалтерского учета с подотчетными лицами:

Номер формы	Наименование формы	Назначение регистра
0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Для выдачи аванса сотруднику
0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ,	Для выдачи

	услуг малого объема через подотчетное лицо	аванса сотруднику
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	Подтвержден ие расходов

Работнику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 ТК РФ, оплачивать:

- средний заработок за день командировки;
- расходы по проезду.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачивать.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет отчет о расходах с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются в порядке их записи в отчете.

3.2. Отчет о расходах подотчетного лица по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Отчет о расходах подотчетного лица по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Все прилагаемые к отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.5. Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица утверждает руководитель. После этого отчет принимается к учету.

3.6. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней:

- выдаются из кассы наличными денежными средствами;
- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в течение 15 календарных дней, после утверждения руководителем отчета о расходах.

3.9. Если работник в установленный срок не представил подтверждающие документы о расходовании денежных средств или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу

3.10. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

Если сотрудник приобретает материальные ценности или оплачивает услуги в интересах организации за счет личных средств, без предварительного устного согласования с руководителем организации, ему необходимо написать заявление или служебную записку на имя руководителя в свободной форме, где объяснить целесообразность, эффективность и нужность закупки таким способом. Руководитель должен согласовать и разрешить оплату расходов или нет. Если руководитель не утверждает оплату, то документы к учету не принимаются. Примерная форма служебной записки-

6.В связи с изменением состава комиссии по поступлению и выбытию активов применять Приказ № 30/1 от 29.02.2024 в следующей редакции:

УТВЕРЖДАЮ:

Ио главного врача

ГБУЗ ЯО «Рыбинская городская больница № 1»

_____ А.А.Корнилов

«28» декабря 2024г

Комиссия по поступлению и выбытию активов

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (основные средства)

Председатель комиссии: заместитель главного врача по экономическим вопросам – Салтыкова Л.Ю.

Члены комиссии:

Политов В.В. заместитель главного врача по медицинской части;

Перминов В.И. специалист по гражданской обороне;

Фролова О.Н ведущий бухгалтер

Стельмах О.И. начальник хоз.отдела

Федоров С.В начальник ИАО

Беляков Е.В.-ведущий инженер-программист

2. Комиссия по поступлению и выбытию активов (лекарственные препараты и медицинские материалы):

Председатель комиссии: заместитель главного врача по медицинской части – Постникова А.В.

Члены комиссии:

Ершова Е.Г. заведующий аптекой-провизор

Орехова О.А. медсестра палатная

Верховых И.В. главная медсестра

3. Комиссия по поступлению и выбытию активов (хозяйственные материалы и мягкий инвентарь):

Председатель комиссии: заместитель главного врача по экономическим вопросам – Салтыкова Л.Ю.

Члены комиссии:

Цветкова В.В. завхоз
Смирнова И.Б. зав.складом
Яремчук Е.В. завхоз

4. Комиссия по поступлению и выбытию активов продуктов питания

Председатель комиссии: заместитель главного врача по экономическим вопросам – Салтыкова Л.Ю.

Члены комиссии:
Битюкова Н.В. заведующий складом
Потемин С.С. заведующим складом

5. Комиссия по поступлению и выбытию активов (ГСМ):
Председатель комиссии: заместитель главного врача по экономическим вопросам – Салтыкова Л.Ю.
Члены комиссии:
Цветкова В.В. завхоз
Стельмах О.И. начальник хоз.отдела
Орехов О.Д. -техник

6. Комиссия по поступлению и выбытию активов (БСО, прочие активы)
Председатель комиссии: заместитель главного врача по экономическим вопросам – Салтыкова Л.Ю.
Члены комиссии:
Белякова И.В. ведущий бухгалтер;
Смирнова Н.В зам.гл. бухгалтера
Верещагин И.Н -ведущий юрисконсульт