



Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное учреждение
детский дерматологический санаторий имени Н.А. Семашко

354206, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Сочи, Лазаревский район,

ул. Семашко, д. 17а тел/факс: (8622) 290-10-50

« 9 » сентябрь 2023 г.

ПРИКАЗ д /ОС

«О внесении изменений и дополнений 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:

1. Внести изменения и дополнения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета (далее по тексту – Учетная политика), утвержденную приказом руководителя по учреждению от 09.01.2020 г. № 39, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Основанием для внесения изменений и дополнений в учетную политику признать изменения в законодательстве Российской Федерации.
3. Внесенные настоящим приказом изменения действуют с 01.01.2023, формы электронных документов применяются:
 - в части форм по приказу Минфина от 15.04.2021 № 61н;
 - в части изменений по приказам Минфина от 28.06.2022 № 100н и от 07.11.2022 № 157н с 01.01.2024.
4. Отделу кадров ознакомить всех ответственных сотрудников, участвующих в оформлении первичной учетной документации, с настоящим приказом и приложением к нему.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Писареву М. Ф.

Директор

И. А. Рассоха

Приложение
к приказу № 2/ОС от 09.января 2023 г.

Изменения
в Учетную политику для целей бухгалтерского учета,
утвержденную приказом руководителя от 09.01.2020 № 39

1. В разделе II. «Технология обработки учетной информации»:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения (редакция 2.0)». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет».

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства (УФК по Краснодарскому краю) осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – ГИИС «Электронный бюджет», а также в системе управления финансовыми документами (СУФД). Формирование распоряжения о совершении казначейского платежа в соответствии с Приложением № 15 к Порядку казначейского обслуживания, утвержденному Приказом № 21н («Заявка на кассовый расход» Форма по КФД 0531801) осуществляется в ЕИС в сфере закупок (далее ЕИС «Закупки») с дальнейшей интеграцией в ГИИС «Электронный бюджет». Закупка товаров, работ, услуг осуществляется в ЕИС «Закупки» с использованием аккредитованных торговых площадок.

Информация для своевременного расчета и выплаты пособий по временной нетрудоспособности происходит через систему **Социального электронного документооборота** в информационную систему «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1»

Передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы ЭДО «Тензор» система электронного документооборота СБИС;

Передача отчетности в Социальный фонд России ЭДО «Тензор» система электронного документооборота СБИС;

Учреждение размещает информацию о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru»;

1.2. Дополнить Раздел III. «Правила документооборота» Учетной политики Учреждения подпунктом 5.2 следующего содержания:

Начало применения электронных форм первичных документов и регистров бухучета представлено в таблице:

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Начало применения
1	2	3	4

1	0504512	Решение о командировке на территории России	01.01.2023
2	0504513	Изменение Решения о командировке	01.01.2023
3	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	01.01.2023
4	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	01.01.2023
5	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.);	01.01.2023
6	0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	01.01.2023
7	0510431	Ведомость группового начисления доходов	01.01.2023
8	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	01.01.2023
9	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	01.01.2023
10	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	01.01.2023
11	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	01.01.2023
12	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	01.01.2023
13	0510437	Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета 04	01.01.2023
14	0510439	Решение о проведении инвентаризации	01.01.2023
15	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	01.01.2023
16	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	01.01.2023
17	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	01.01.2023
18	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	01.01.2023
19	0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности	01.01.2023

20	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	01.01.2023
21	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	01.01.2023
22	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	01.01.2023
23	0510838	Ведомость выпадающих доходов	01.01.2023
24	0509213	Журнал операций по забалансовому счету №11	01.01.2023
25	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	01.01.2023
26	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	01.01.2023
27	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	01.01.2023
28	0510463	Акт о результатах инвентаризации	01.01.2023
29	0504071	Журналы операций	01.01.2023
30	0504833	Операция (бухгалтерская)	01.01.2023
31	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	01.01.2024
32	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	01.01.2024
33	0510451	Требование-накладная	01.01.2024
34	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	01.01.2024
35	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	01.01.2024
36	0509211	Карточка капитальных вложений	01.01.2024
37	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	01.01.2024
38	0510454	Акт о списании нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	01.01.2024
39	0510456	Акт о списании транспортного средства	01.01.2024
40	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	01.01.2024
41	0510460	Акт о списании материальных запасов	01.01.2024
42	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	01.01.2024
43	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	01.01.2024

44	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	01.01.2024
----	---------	------------------------------------------------------------	------------

На основании приложения № 5 п. 6 приказа № 61н электронные формы первичных учетных документов и регистров учета, действующие с 01.01.2024 применяются на бумажном носителе с 01.01.2023 с одновременным представлением бухгалтеру электронного образа (скан копии) такого документа.

1.3. Дополнить Раздел III. «Правила документооборота» Учетной политики Учреждения подпунктом 5.3 следующего содержания:

К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают работники, перечень которых утверждается приказом директора.

1.4. Дополнить Раздел III. «Правила документооборота» Учетной политики Учреждения подпунктом 5.4 следующего содержания:

По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Главный бухгалтер



Писарева М. Ф.



Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное учреждение
детский дерматологический санаторий имени Н.А. Семашко

354206, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Сочи, Лазаревский район,
ул. Семашко, д. 17а тел/факс: (8622) 290-10-50

« 02 » февраля 2023 года

ПРИКАЗ № 94 /ОС

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

В связи с вступлением в действие приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета (далее по тексту – Учетная политика), утвержденную приказом директора учреждения от 09.01.2020 № 39/ОС.

2. Основанием для внесения изменений и дополнений в Учетную политику признать изменения в законодательстве Российской Федерации.

Путевые листы легкового автомобиля, автобуса необщего пользования оформляются в соответствии с требованиями, установленными приказом Минтранса от 28.09.2022 № 390.

Основание – раздел I приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390.

Путевые листы оформляются на бумажном носителе.

Основание – пункт 9 приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390.

Журнал учета путевых листов ведется на бумажном носителе.

3. Внесенные настоящим приказом изменения действуют с марта 2023.

4. Документоведу ознакомить всех ответственных сотрудников, участвующих в оформлении первичной учетной документации, с настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Писареву М. Ф.

Директор

И. А. Рассоха



Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное учреждение
детский дерматологический санаторий имени Н.А. Семашко
354207, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Сочи, Лазаревский район,
ул. Семашко, д. 17а тел/факс: (862) 290-10-50

«14» августа 2023 года

ПРИКАЗ № 160 /ОС

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

В связи с вступлением в действие приказа Минтранса от 05.05.2023 № 159

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в Учетную политику для целей бухгалтерского учета (далее по тексту – Учетная политика), утвержденную приказом руководителя по учреждению от 09.01.2020 г. № 39/ОС
2. Основанием для внесения изменений и дополнений в учетную политику признать изменения в законодательстве Российской Федерации.
3. В формы путевых листов в реквизитах сведения о водителе внести:
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС),
 - дата выдачи водительского удостоверения.Формы путевого листа легкового автомобиля, автобуса и грузового автомобиля изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
3. Внесенные настоящим приказом изменения действуют с 01.09.2023 года.
4. Отделу кадров ознакомить всех ответственных сотрудников, участвующих в оформлении первичной учетной документации, с настоящим приказом и приложением к нему.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Писареву М.Ф.

Директор
ФГБУ ДДС им. Н.А. Семашко
Минздрава России

И.А. Рассоха

ПУТЕВОЙ ЛИСТ

ЗОВОГО автомобиля № _____
(серия) _____
" " 20 ____ г.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Коды
01908380

Организация _____

(наименование, ОГРН, адрес, номер телефона)

Марка автомобиля _____
Государственный номерной знак _____
Водитель Заренков Сергей Юрьевич

Удостоверение № _____ от _____ г. СНИЛС _____
Лицензионная карточка _____
(ненужное зачеркнуть)

Регистрационный № _____ Серия _____ № _____
Прицеп 1 _____ Государственный номерной знак _____
(марка) _____
Прицеп 2 _____ Государственный номерной знак _____
(марка) _____

Вил сообщения _____

Вид перевозки _____

Сопровождающие лица: _____

Код
Режим работы
Колонна
Бригада
Гаражный номер
Табельный номер

Работа водителя и автомобиля									
Выезд и заезд на место постоянной стоянки	дата и время по графику					нулевой пробег, км	показание одометра, км	дата и время фактическое, число, месяц, ч. мин.	Механик, подпись, расшифровка подписи
	число	месяц	год	ч.	мин.				
1	2	3	3а	4	5	6	7	8	9
Выезд									
Заезд									

Класс
Гаражный номер
Гаражный номер
Гаражный номер

Движение горючего							Время работы, ч. мин.	
горючее		выдано, л	остаток при		сдано, л.	коэффициент изменения нормы	спецоборудования	двигателя
марка	код марки		выезде, л	возвращении, л				
9	10	11	12	13	14	15	16	17
подпись								
заправщика		механика		механика		заправщика		диспетчера

ЗАДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ								
В чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время прибытия, ч. мин.	адрес пункта		наименование груза	количество ездов	расстояние, км	перевезти тонн	Итого
		погрузки	разгрузки					
18	19	20	21	22	23	24	25	

Водительское удостоверение проверил, задание выдал, выдать горючего _____ литров
Диспетчер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Автомобиль технически исправен. _____
выезд разрешен. Механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Предрейсовый контроль
день _____ месяц _____ 20 ____ год _____ часы _____ мин.

Прошел предрейсовый медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей допущен
_____ 20 ____ : _____
день _____ месяц _____ год _____ часы _____ мин.

Автомобиль принял. Водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
При возвращении автомобиль _____ исправен _____
_____ неисправен _____

Отметки организации-владельца автотранспорта: _____

Прошел послерейсовый медицинский осмотр
_____ 20 ____ : _____
день _____ месяц _____ год _____ часы _____ мин.
Лицензия _____

Сдал водитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Принял механик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

пункт погрузки, разгрузки и перецепки прицепов	номер ездки	прибытие			убытие		номер прицепа			номера приложенных товарно-транспортных документов (ТТД)	Наименование грузоотправителя (грузополучателя)	Подпись и печать грузоотправителя (грузополучателя)		
		число	ч.	мин.	ч.	мин.	прибывших	убывших	порожний пробег прицепа					
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	1													
	2													
	3													
	4													
	5													
	6													
	7													
	8													

Всего

ТТД в количестве

шт.

Таксировка

(прописью)

Сдал водитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял диспетчер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Особые отметки:

Простои на линии

причина				дата (число, месяц), время, ч. мин.		Подпись ответственного лица
наименование	код	начало	окончание			
41	42	43	44			45

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ АВТОМОБИЛЯ И ПРИЦЕПОВ

расход горючего, л		время в наряде, ч. мин.							количество		пробег, км				перевезено, т		выполнено, ткм		зарплата	
по норме	фактически	всего		в том числе автомобиля					ездок	заездов	общий		в том числе с грузом		всего	в том числе на прицепах	всего	в том числе на прицепах	код	сумма, руб. коп.
		автомобиля	прицепа	в движении	в простое			автомобиля			прицепа	автомобиля	прицепа							
					всего	под погрузкой, разгрузкой	сверхнормат							по техническим неисправностям						
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66

Коды марок:

Автомобиля

Прицепов

Автомобиль, дни в работе

Таксировщик

(подпись)

(расшифровка подписи)

