

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ № 33
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»
(ФГБУЗ ЦГ и Э № 33 ФМБА России)**

ПРИКАЗ

«25» декабря 2024 г.

г. Нововоронеж

№ 74

О изменениях в учетную политику предприятия

На основании приказа Минфина от 30.10.2023 № 174н
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2022 № 87, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2025.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Т.В.Телкову.

Главный врач



У.А.Литвинова

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 30.12.2022 № 87

1. В приложении № 7 к учетной политике «Порядок проведения инвентаризации
активов и обязательств»:

1.1. В пункте 2.2. «Председатель комиссии имеет право» заменить на слова «председатель комиссии выполняет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность ее работы, распределяет обязанности между членами комиссии и имеет право».

1.2. В пункте 2.4. «Члены комиссии имеют право» заменить на слова «Комиссия состоит не менее чем из трех человек. Состав комиссии утверждает руководитель учреждения. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Секретарь комиссии – член комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии.».

1.3. В пункте 3.1 слова «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)» заменить на слова «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)».

1.4. В пункте 3.1 слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086)» заменить на слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)».

1.5. В пункте 3.1 слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)» заменить на слова «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)».

1.6. В пункте 3.1 слова «Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)» заменить на слова «Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510467)».

1.7. В пункте 3.1 слова «Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)» заменить на слова «Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0510468)».

1.8. В пункте 4.1. слова «(форма по ОКУД 0504087)» заменить на «(форма по ОКУД 05010466)».

2. В разделе 9 «Материальные запасы», пункте 9.30. слова «Выбытие актива с балансового учета может осуществляться в случае выявления несоответствия условиям признания актива, которое фиксируется инвентаризационной комиссией в ведомости

(ф.0504087)» заменить за слова «Выбытие актива с балансового учета может осуществляться в случае выявления несоответствия условиям признания актива, которое фиксируется инвентаризационной комиссией в ведомости (ф.0510466)».

3. В разделе 20 «Обесценение активов», пункте 20.2. слова «(ф. 0504087)» заменить на «(ф.0510466)».

4. В разделе 25 «Инвентаризация имущества и обязательств», пунктах 25.3. и 25.4. слова «(ф.0504087)» заменить на «(ф.0510466)».

Раздел 3 «Правила документооборота» дополнить пунктом 3.25:

«С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении регистрируются в Журнале ознакомления свободной формы.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет требование не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику уведомлением свободной формы.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.»

3. Добавить в приложение 5 к приказу от 28.12.2018 № 156 новый первичный документ – требование о представлении документов и информации.

4. В п.2. «Ведение и организация налогового учета, пп. 2.3.Налог на прибыль организаций» текст «Налоговая ставка, предусмотренная п. 1 ст. 284 НК РФ применяется Учреждением в размере 20%» изменить на «Налоговая ставка, предусмотренная п. 1 ст. 284 НК РФ применяется Учреждением в размере 25%».

5. В пп. 2.4. «Налог на добавленную стоимость (НДС)» исключить следующий абзац:

«В соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации в Учреждении используется право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость. Освобождение от НДС осуществляется с 1-го апреля. Для этого не позднее 20-го апреля Учреждение подает в ИФНС по месту своего учета следующие документы (п. п. 3, 6 ст. 145 НК РФ):

1) уведомление об использовании права на освобождение;

2) а из баланса в произвольной форме с указанием бухгалтерской выручки за 12 месяцев, предшествующих месяцу, с которого применяется освобождение. Поскольку ст. 145 НК РФ требует именно выписку из баланса, этот документ надо назвать именно так;

3) выписка из книги продаж с итоговыми данными за 12 месяца, предшествующих месяцу, с которого применяется освобождение

6. Приложении к учетной политики № 7 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» п.1. Организация проведения инвентаризации, пп.1.1. Целями инвентаризации являются:» после слов «при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел)», дополнить:

- при уходе материально ответственных лиц отпуск или на больничный лист, составляющий более 21 дня (инвентаризация проводится накануне дня ухода в отпуск или больничный лист);

При уходе материально ответственных лиц отпуск или на больничный лист, составляющий менее 21 дня и, если в период отсутствия материально ответственного лица не будет использоваться вверенное ему имущество, инвентаризация не проводится.