



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ФОНДА ПЕНСИОННОГО И
СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «КРИСТАЛЛ»
(ФБУ Центр реабилитации СФР «Кристалл»)**

П Р И К А З

«28» декабря 2023 г.

№ 264 -П

АНАПА

**О внесении изменений в учетную политику
ФБУ Центр реабилитации СФР «Кристалл»**

В целях приведения учетной политики ФБУ Центр реабилитации СФР «Кристалл» (Далее - Учетная политика), утвержденной приказом ФБУ Центр реабилитации СФР «Кристалл» (Далее Центр реабилитации) от 30 декабря 2022 года № 185-П, в соответствие с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274 **п р и к а з ы в а ю:**

Дополнить и внести следующие изменения в Учетную политику:

1. Продлить действие Учетной политики, утвержденной приказом Центра реабилитации от 30 декабря 2022 года № 185-П, на 2024 и последующие годы.

2. Добавить нормативный документ в раздел «Введение»: «Приказ Министерства финансов России от 17 мая 2022 N 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов)»».

3. Исключить нормативный документ из раздела «Введение»: «Приказ Минфина России от 08.06.2020 № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)»».

4. Пункт 5.4 Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами дополнить текстом следующего содержания:

«Начисление заработной платы по источникам финансирования в связи с осуществлением сразу трех видов деятельности (КФО 2 «приносящая доход деятельность», КФО 4 «деятельность по государственному заданию», КФО 7 «деятельность по обязательному медицинскому страхованию») производить следующим образом:

Ежемесячно по служебным запискам подразделений производить начисление заработной платы сотрудникам, участвующим в оказании услуг по ОМС в размере коэффициента из утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности от общей суммы счета текущего месяца за услуги по ОМС. Производить начисление надбавки за интенсивность и высокие результаты работы и резерва отпусков за счет ОМС (КФО 7) индивидуально по ФИО в 1С: заработная плата;

Оставшаяся сумма заработной платы рассчитывается в 1С: заработная плата по ФИО без деления на КФО. При переносе начисленной суммы заработной платы в 1С: БГУ производится распределение между КФО 2 и КФО 4. Сумма начисленной материальной помощи полностью относится на КФО 2. Оставшаяся сумма распределяется между КФО 2 и КФО 4 в пропорции, утвержденной в ХФП на текущий год. В случае внесения изменений в ХФП производится корректировка отнесения расходов между КФО. Распределение начисленных страховых взносов проводится в пропорции от начисленной заработной платы за текущий месяц по КФО.

5. Утвердить Приложение № 5 к Учетной политике «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов» в новой редакции в соответствии с Приложением № 1 к настоящему приказу.

4. Утвердить Приложение № 16 к Учетной политике «Положение о признании кредиторской задолженности не востребовавшейся» в новой редакции в соответствии с Приложением № 2 к настоящему приказу.

5. Пункт 5.12 Учетной политики заменить текстом следующего содержания:

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

6. Формы документов в приложении № 2 к Учетной политике: «Расчет заработной платы по КФО», «Анализ взносов в фонды», «Резерв отпусков за месяц», «Оборотно-сальдовая ведомость за месяц», «Реестр выплаты алиментов за месяц», «Полный свод начислений и удержаний», «Расчетный листок за месяц» читать в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему приказу, «Акт установки материальных запасов», «Акт установки» заменить на «Акт установки материальных ценностей» Приложение № 4 к настоящему приказу».

7. Пункт 2 дополнить следующими абзацами:

«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.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о

защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

В случае невозможности представления документа в электронном виде документ может быть составлен на бумажном носителе и заверяется собственноручной подписью.

8. Пункт 7 дополнить текстом следующего содержания:

«Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле. Уведомление о результатах контроля бухгалтерия не формирует и сотрудникам не отправляет.

9. Пункт 11 Учетной политики добавить текстом следующего содержания:

«При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Внесение изменений в Учетную политику о существенном изменении условий деятельности, включая реорганизацию, изменение возложенных полномочий и выполняемых функций проводить с начала финансового года или с согласованием Учредителя».

10. Утвердить Приложение № 7 к Учетной политике «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств» в новой редакции в соответствии с Приложением № 5 к настоящему приказу.

11. Утвердить Приложение № 1 к Учетной политике «График документооборота» в новой редакции в соответствии с Приложением № 6 к настоящему приказу.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера В.В. Анохину.

И.о. директора ФБУ Центр
реабилитации СФР «Кристалл»



А.Б. Вещиков