

Министерство здравоохранения
Российской Федерации

федеральное казенное учреждение
«Орловская психиатрическая больница (стационар)
специализированного типа с интенсивным наблюдением»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФКУ «Орловская ПБСТИН» Минздрава России)

ПРИКАЗ

«30» 1д 2022г.

№ 124-ор

Орел

«О внесении изменений и дополнения
в приказ от 30.09.2022 г. № 73-од»

В связи с расширением перечня унифицированных форм электронных документов, утвержденных приказом Минфина России от 15.04.2021 г. № 61н (в ред. Приказов Минфина России от 30.09.2021 № 142н, от 28.06.2022 № 100н, от 07.11.2022 № 157н) «Об утверждении унифицированных форм, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению», письма Межрегионального операционного УФК от 03.08.2022 г. № 95-09-11/03-520 «Об оптимизации наличного денежного обращения», перехода аптеки учреждения на ведение учета в программе МИС

Приказываю:

1. Внести изменения и дополнения в Приложение № 1 «Порядок расчетов с подотчетными лицами по денежным средствам».

Раздел 1 «Порядок выдачи денежных средств под отчет» изложить в следующей редакции:

- 1.1. Денежные средства выдаются или перечисляются на зарплатную карту подотчетному лицу на основании заявления подотчетного лица с визой главного врача.

- 1.2. Главный врач рассматривает заявление и ставит подпись и дату.
- 1.3. Денежные средства выдаются из кассы или перечисляются на зарплатную карту под отчет в течение 5 рабочих дней:
- на административно-хозяйственные нужды;
 - на командировочные расходы.
- 1.4. Сроки на которые выдаются или перечисляются подотчетные суммы:
- на административно-хозяйственные нужды – 30 календарных дней;
 - на командировочные расходы – не более, чем на срок командировки.
- 1.5. Сумма денежных средств, выдаваемых или перечисляемых на зарплатную карту под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, не может превышать 100000 (сто тысяч) рублей (п.4 Указания №5348-У).
- 1.6. Передача денежных средств, полученных одним подотчетным лицом, другому лицу запрещается.
- 1.7. Выдача или перечисление на зарплатную карту денежных средств под отчет осуществляется, если за подотчетным лицом нет задолженности по предыдущему (просроченному) авансовому отчету (ф.0504505).

Раздел 2 «Порядок получения денег под отчет» п. 2.1. изложить в следующей редакции:

Подотчетное лицо передает в бухгалтерию заявление на выдачу или перечисление на зарплатную карту денежных средств в произвольной форме с разбивкой по видам расходов, с примерным описанием маршрута.

Раздел 3 «Порядок составления и предоставления авансового отчета подотчетными лицами» п.3.5. изложить в следующей редакции:

Сумма утвержденного перерасхода по авансовому отчету (ф. 0504505) выплачивается подотчетному лицу наличными денежными средствами из кассы учреждения или перечисляется на зарплатную карту в течение 15 календарных дней после утверждения отчета.

2. Внести изменение в Приложение № 3 «Порядок приемки, хранения и выдачи (списанию) бланков строгой отчетности». Заменить форму 0504816 «Акт о списании бланков строгой отчетности» на форму 0510461.

3. Внести дополнения и изменение в Приложение № 4 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств».

Добавить в перечень документов - приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н (ред. от 07.11.2022) "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

Раздел 2 «Общий порядок и сроки проведения инвентаризации»:

- п.2.2 после слов «Вложения в нефинансовые активы» добавить слова «Нематериальные активы».

-п 2.8 изложить в следующей редакции:

Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказами Минфина от 30.03.2015 № 52н (с изменениями), от 15.04.2021 г № 61н (в ред. от 07.11.2022):

- решение о проведении инвентаризации (ф.0510439);
- изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);
- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);
- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (в. 0504088);

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504836).

Раздел 4 «Оформление результатов инвентаризации» п 4.2. изложить в следующей редакции:

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504836). Акт подписывается комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждается главным врачом учреждения.

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н (с изменениями). Для инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88. Для инвентаризации резервов предстоящих расходов применяются самостоятельно разработанные документы.

4. Внести изменение в Приложение № 5 «Порядок учета и отчетности материальных ценностей, позволяющий вести учет вверенных материально-ответственным лицам ценностей и отчитываться перед бухгалтерией за их сохранность».

П.1 - слова «М-Аптека плюс» заменить на слова «МИС».

По тексту:

- слова требование-накладная (ф. 0504204) заменить на слова требование-накладная (ф. 0510451);

- слова Акт о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230) заменить на слова Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5. Внести дополнение в Приложение № 7 «Положение о служебных командировках».

Раздел 2 «Порядок направления и оформления служебных командировок по России и в страны СНГ» п 2.7. изложить в следующей редакции:

В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки и выдачу денежных средств из кассы учреждения или перечисление на зарплатную карту не предоставляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке с согласия командированного сотрудника, с последующим оформлением и возмещением командировочных расходов.

Раздел 6 «Выдача денежных средств на командировочные расходы» п. 6.3. изложить в следующей редакции:

Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличных денежных средств из кассы учреждения или перечислением на зарплатную карту.

6. Главному бухгалтеру Овсянниковой М.В. организовать работу по размещению изменений в локальные нормативные акты на официальном сайте ФКУ «Орловская ПБСТИН» Минздрава России.

7. Изменение и дополнения в локальные нормативные акты вступают в силу с 01.01.2023 года.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



И.А. Басинская