

Министерство здравоохранения Красноярского края

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения

«Красноярский краевой

Центр общественного здоровья и медицинской профилактики»

ПРИКАЗ

01.06.2023

№ 23-пр

О внесении дополнений
в «Положение об учетной политике»
к приказу от 29.09.2020 г. № 65-орг.

В связи с Приказом Министерства финансов РФ от 15.04.2021г № 61н (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.09.2021 №142н, от 28.06.2022 №100н, от 07.11.2022 №157н) в целях установления единого порядка ведения бухгалтерского учета в части применения электронных первичных учетных документов, электронных регистров бухгалтерского учета, приказываю:

1. Утвердить дополнение к «Положению об учетной политике КГБУЗ «ККЦОЗ и МП» следующего содержания:

- установить дату перехода на электронный документооборот внутри учреждения с использованием программы «1С: Бухгалтерия» с 01.01.2024 года;
- утвердить перечень унифицированных форм электронных первичных документов и ответственных лиц за формирование и подписание электронных документов и электронных регистров, согласно приложения №1;
- утвердить график документооборота с учетом использования электронных документов, согласно приложения №2;
- обеспечить всех сотрудников и должностных лиц, составляющих, подписывающих, утверждающих и согласовывающих электронные документы простой электронной подписью или квалифицированной электронной подписью;

2. Установить порядок хранения электронных документов:

- документы составляемые в электронном виде хранятся в информационной базе на жестком диске не менее 5 лет, архив первичных документов и регистров бухгалтерского учета хранится как в электронном виде, так и на бумажном носителе;

3. Установить способ представления документов по запросу контролирующих органов:

-документы могут быть представлены 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.

4. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

И.о. главного врача

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname.

Сергеева И.В.

Приложение №1

Перечень первичных электронных документов и ответственных лиц

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	Примечание
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
1	2	3	4	5
Электронные первичные документы				
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетник.	Руководитель учреждения	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников. Данные о командируемых сотрудниках получите от руководителя подразделения, где они работают
	Руководители подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник отдела кадров. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер			
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	Подотчетник.	Руководитель учреждения	Подотчетник или руководитель подразделения, где он работает	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников.
	Руководители			

Федерации (ф. 0504513)	подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник отдела кадров. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер		работает. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами	Данные о командированных сотрудников получите от руководителя подразделения, где они работают
Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (ф. 0504517)	Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Сотрудники, которым предусмотрена компенсация проезда в отпуск и обратно. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами. Главный бухгалтер	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников. Данные о командированных сотрудников получите от руководителя подразделения, где они работают
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0510521)	Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник контрактной	Руководитель учреждения	Подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников. Форму применяйте с 1 января 2023 года. Можно использовать до указанной даты, если закрепите ее в учетной политике

	<p>службы. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>			
<p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)</p>	<p>Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Сотрудник контрактной службы. Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами</p>	<p>Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников. С 1 января 2023 года используйте новую форму заявки-обоснования (ф. 0510521)</p>
<p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p>	<p>Подотчетник. Руководитель подразделения, где работает подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами. Главный бухгалтер</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Подотчетник. Бухгалтер по расчетам с подотчетными лицами</p>	<p>Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников</p>
<p>Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников. Данные на членов комиссии можно взять из приказа о</p>

	по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения		Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	назначении комиссии
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Руководитель учреждения		Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников. Данные на членов комиссии можно взять из приказа о назначении комиссии
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Руководитель учреждения		Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников. Данные на членов комиссии можно взять из приказа о назначении комиссии
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Руководитель учреждения		Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников. Данные на членов комиссии можно взять из приказа о назначении комиссии
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и	Руководитель учреждения		Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников. Данные на членов комиссии можно взять из приказа о назначении комиссии

	выбытию активов.			
<p>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)</p>	<p>при передачах имущества между учреждениями, другими правообладателями</p>	<p>Со стороны отправления, другими правообладателями</p>	<p>Со стороны отправления:</p> <p>уполномоченный сотрудник, например ответственный за имущество</p>	<p>Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников.</p> <p>Данные на членов комиссии можно взять из приказа о назначении комиссии</p>
	<p>Со стороны отправления: ответственный сотрудник, который составляет акт; сотрудник, который передает имущество</p>	<p>Со стороны отправления: руководитель учреждения</p>	<p>Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	
	<p>Со стороны получателя: сотрудник, который принимает имущество; члены комиссии по поступлению и выбытию активов; Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт</p>	<p>Со стороны получателя: руководитель учреждения</p>	<p>Со стороны получателя: ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	
	<p>для принятия излишков и ценностей, которые остались при ликвидации или демонтаже основных средств</p>	<p>Со стороны отправления, другими правообладателями</p>	<p>Со стороны отправления:</p> <p>уполномоченный сотрудник, например ответственный за имущество</p>	
<p>Сотрудник, который</p>	<p>Руководитель</p>	<p>Со стороны отправления, другими правообладателями</p>	<p>Со стороны отправления:</p> <p>уполномоченный сотрудник, например ответственный за имущество</p>	
	<p>Со стороны отправления, другими правообладателями</p>	<p>Со стороны отправления:</p> <p>уполномоченный сотрудник, например ответственный за имущество</p>	<p>Со стороны отправления:</p> <p>уполномоченный сотрудник, например ответственный за имущество</p>	

	<p>принимает имущество. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов. Ответственный из состава комиссии, кто заполняет акт</p>	учреждения	исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
<p>Накладная на внутреннее перемещение НФА (ф. 0510450)</p>	<p>Сотрудник, который составляет накладную Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который выдает объекты. Сотрудник, ответственный за имущество в отделе или подразделении, который получает объекты</p>		<p>Ответственный сотрудник подразделения отправителя</p>	<p>Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников. Если в учреждении есть подразделение, которое уполномочено формировать первичку по движению матценностей, в графе 4 укажите должность и Ф. И. О. ответственного сотрудника этого подразделения</p>
<p>Требование-накладная (ф. 0510451)</p>	<p>Сотрудник, который затребовал имущество</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Сотрудник склада</p>	<p>Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников.</p>

	<p>Сотрудник, который получил имущество.</p> <p>Сотрудник, который составляет накладную</p> <p>Сотрудник склада, который выдает имущество.</p>			<p>В графе 2 укажите должность и Ф. И. О. сотрудника, который отвечает за выдачу и контроль имущества, например кладовщик, завхоз.</p> <p>В графе 4 – должность и Ф. И. О. сотрудника подразделения, который выдает имущество и формирует требование. Если в учреждении есть подразделение, которое уполномочено формировать первичку по движению матценностей, – ответственного сотрудника этого подразделения</p>
<p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников.</p> <p>Данные на членов комиссии можно взять из приказа о назначении комиссии</p>
<p>Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)</p>	<p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и</p>	<p>Руководитель учреждения</p>	<p>Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников.</p> <p>Данные на членов комиссии можно взять из приказа о назначении комиссии</p>

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	выбытию активов. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников. Данные на членов комиссии можно взять из приказа о назначении комиссии
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Лист согласования	Главный бухгалтер Должностные лица, которые согласовывают Решение	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников, которые назначают инвентаризацию. Например, инвентаризацию перед годовой отчетностью может назначить главный бухгалтер, а инвентаризацию из-за смены МОЛ – руководитель подразделения. Также вы можете назначить ответственного сотрудника, который будет формировать Решение Заполняйте, если в соответствии с локальным актом, нужно согласовать проведение инвентаризации
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.	Главный бухгалтер	Руководитель учреждения	Главный бухгалтер	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников, которые назначают инвентаризацию.

0510447)				<p>Например, инвентаризацию перед годовой отчетностью может назначить главный бухгалтер, а инвентаризацию из-за смены МОЛ – руководитель подразделения</p>
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование сотрудник склада	Сотрудник склада	<p>В графу 2 внесите должности и Ф. И. О. всех сотрудников, которым выдается имущество в личное пользование.</p> <p>В графах 3–4 – должность и Ф. И. О. сотрудника, который отвечает за выдачу и контроль имущества. Например, кладовщик/лизахвоз</p>	
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Специалист отдела доходов	Специалист отдела доходов	<p>Внесите должности и Ф. И. О. сотрудника, который ведет учет начислений по плательщикам доходов.</p> <p>Если учет ведете в бухгалтерии, то составляет ответственный бухгалтер</p>	
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	Специалист отдела доходов	Специалист отдела доходов	<p>Внесите должности и Ф. И. О. сотрудника, который ведет учет начислений по плательщикам доходов.</p> <p>Если учет ведете в бухгалтерии,</p>	

				то составляет ответственный бухгалтер
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	Специалист отдела доходов	Специалист отдела доходов	Специалист отдела доходов	Внесите должность и Ф. И. О. сотрудника, который ведет учет начислений по плательщикам доходов. Если учет ведете в бухгалтерии, то составляет ответственный бухгалтер
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Специалист отдела доходов	Специалист отдела доходов	Специалист отдела доходов	Внесите должность и Ф. И. О. сотрудника, который ведет учет начислений по плательщикам доходов. Если учет ведете в бухгалтерии, то составляет ответственный бухгалтер
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Бухгалтер	Внесите должность и Ф. И. О. сотрудника, который работает с кредиторской задолженностью
Извещение о передаче, трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	Руководитель учреждения	Руководитель учреждения	Бухгалтер или сотрудник планового отдела	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. ...)	Руководитель	Руководитель	Ответственный исполнитель из состава	Внесите должности и Ф. И. О.

0510452)	<p>товары, работы, услуги</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p> <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	учреждения	комиссии по поступлению и выбытию активов	<p>сотрудников</p> <p>Представитель поставщика подписывает распечатанную копию акта – собственноручной подписью</p> <p>Если получатель товара, работы, услуги – не заказчик, акт подписывает полномоченное лицо заказчика ЭЦП</p>
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	<p>Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников.</p> <p>Данные на членов комиссии можно взять из приказа о назначении комиссии</p>
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)	<p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.</p> <p>Члены комиссии по поступлению и выбытию активов</p>	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	<p>Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников.</p> <p>Данные на членов комиссии можно взять из приказа о назначении комиссии</p>
Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов.	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	<p>Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников.</p> <p>Данные на членов комиссии</p>

	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов			можно взять из приказа о назначении комиссии
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников. Данные на членов комиссии можно взять из приказа о назначении комиссии
Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников. Данные на членов комиссии можно взять из приказа о назначении комиссии
Электронные регистры				
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Бухгалтер	—	Бухгалтер	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников
Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211)	Бухгалтер	—	Бухгалтер	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников
Карточка учета права пользования	Бухгалтер	—	Бухгалтер	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников

нефинансовым активом (ф. 0509214)	Бухгалтер		Главный бухгалтер	Бухгалтер	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)	Бухгалтер		Главный бухгалтер	Бухгалтер	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников. С 1 января 2023 года используйте Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (0509095)
Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	Бухгалтер			Бухгалтер	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников
Журнал операций по забалансовому счету _____ (ф. 0509213)	Бухгалтер	—		Бухгалтер	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215)	Бухгалтер	—		Бухгалтер	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)	Бухгалтер	—		Бухгалтер	Внесите должности и Ф. И. О. сотрудников