

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«КРАСНОЯРСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 5»**

**ПРИКАЗ**

30 декабря 2022 г.

№ 213-осн.

г. Красноярск

***О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета***

На основании приказа Минфина от 15.04.2021 № 61н, Закона от 06.03.2022 № 39-ФЗ

***ПРИКАЗЫВАЮ:***

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом руководителя от 30.12.2021г. № 198-осн., согласно Приложению 1 к настоящему Приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023.
3. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции на официальном сайте учреждения.
4. Контроль исполнения Приказа возложить на главного бухгалтера Е. В. Август.

Главный врач

С. Г. Резниченко

**Изменения к Учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной  
Приказом руководителя от 30.12.2021 № 198-осн**

1. Пункт 1.6 дополнить абзацами следующего содержания:

«Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Сдача отчетности – ПО «СКИФ – БП» и ПО «Парус Сведение отчетности». Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов казначейства – ГИС «АЦК – Финансы».

Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организации бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средства (ф. 0510836);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета № (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлению) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- Ведомость дополнительных доходов физлиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213).

Документы, составленные в электронном виде, хранятся в томах на сервере и съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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 или главным бухгалтером собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа прошиваются и пронумеровываются все листы, в месте прошивки проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.