



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

## ПРИКАЗ

г.Симферополь

№

44

«

09

»

01

2024 г.

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

Для упорядочения ведения бухгалтерского учета и с учетом требований федерального стандарта госсектора по приказу Минфина от 30.12.2017г. № 274н "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", приказа Министерства финансов РФ от 13.09.2023г. № 144н.-

Приказываю:

Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом от 01 июня 2018 года № 413:

1. В абзац первый учетной политики внести изменения в перечень приказов в соответствии с которыми разработана учетная политика:

- исключить приказ Минфина России от 08.06.2018г. № 132н " О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее - приказ № 132н);
- исключить приказ Минфина России от 06.06.2019г. № 85н " О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" (далее - приказ № 85н);
- добавить приказ Минфина России от 24.05.2012 г. № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Приказ №82н);
- добавить Приказ Минфина России от 15.04.2021 г. №61н «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» (далее - Приказ №61н).
- добавить федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 07.12.2018 № 256н « Запасы», от 15.11.2019 № 181н « Нематериальные активы», № 184н « Выплаты персоналу», от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты», от 28.02.2018 № 34н « Непроизведенные активы».

2. п.1.2.Раздела 1 дополнить:

- ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: п.4 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

3. Дополнить график документооборота, утвержденный приказом от 18.04.2023г. № 311 пунктом 3 « График ЭДО», приложение № 1.

Дополнить график документооборота, утвержденный приказом от 18.04.2023г. № 311 : « 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.

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.

Первичные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств, интернета или МОЛ у которых нет электронной подписи, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

#### 4. Дополнить унифицированные формы электронных первичных документов:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Заявка-обоснование закупки (ф. 0510521);

5. Абзац 2 п.2 дополнить фразой «Инвентаризацию проводить в соответствии с порядком проведения инвентаризации и положением об инвентаризационной комиссии».
6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера  
О.Ю.Николашкину.

**И.о.Главного врача**



**М.В.Левина**

Исполнитель: Николашкина О.Ю.