

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

**Государственное казенное учреждение Республики Карелия  
«Центр бухгалтерского учета и организации закупок при Министерстве  
здравоохранения Республики Карелия»  
(ГКУ «ЦБЗ при Минздраве Карелии»)**

**П Р И К А З**

«29» декабря 2023 г.

№ 802

Петрозаводск

**Об утверждении новой редакции Положения о единой  
учетной политики для целей бухгалтерского и  
бюджетного учета**

Во исполнение:

Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н в связи с необходимостью привести единую учетную политику для целей бухгалтерского и бюджетного учета в соответствии с действующим законодательством.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ № 843 от 30.12.2022 года и утвердить в новой редакции положения о единой учетной политики для целей бухгалтерского и бюджетного учета согласно приложению и ввести его в действие с 1 января 2024 года и применять в учете ГКУ "ЦБЗ при Минздраве Карелии" и учреждений находящихся на обслуживании по договору или соглашению.

Директор



М.В. Шиманская

## Приложение

к приказу Государственного казённого учреждения Республики Карелия "Центр бухгалтерского учёта и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия»  
от «29» декабря 2023 № 801

### **Единая учетная политика при централизации учета для целей бухгалтерского и бюджетного учета**

Единая учетная политика Государственного казённого учреждения Республики Карелия "Центр бухгалтерского учёта и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия" разработана в соответствии с:

- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.11.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон N 7-ФЗ);
- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н);
- Приказом Минфина 24.05.2022г. № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуры и принципах назначения» (далее – приказ № 82н)
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти

(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 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 Минфина России N 61н);

- Приказ Минфина России от 28 июня 2022 г. N 100н «О внесении изменений в приложение №1-5 к Приказу Минфина России от 15.04.2021 N 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"»

Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Инструкция о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетной системы Российской Федерации»;

- Приказа Минфина России от 25.03.2011 №33н «Инструкция по составлению годовой, квартальной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений»;

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», «Совместная деятельность», «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее- СГС «Финансовые инструменты»); СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность» утвержден приказом Минфина от 30.10.2020 № 255н.; СГС «Биологические активы» утвержден приказом Минфина от 16.12.2020 № 310н.; СГС «Метод долевого участия» утвержден приказом Минфина от 30.10.2020 № 254н; СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам» утвержден приказом Минфина от 29.09.2020 № 223н.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
--------------	-------------

Учреждение	ГКУ «ЦБЗ при Минздраве Карелии» и учреждения, находящиеся на обслуживании
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:  – 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);  – 24-26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

### **I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведет – централизованная бухгалтерия ГКУ «ЦБЗ при Минздраве Карелии» на основании договора (соглашения) заключенного с учреждением. Учреждения централизованного учета приведены в Приложении 1 к единой учетной политике. Сотрудники централизованной бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер, указанный в договоре (соглашении) на бухгалтерское обслуживание.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведет централизованная бухгалтерия.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии, назначенные приказом руководителя учреждения.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. 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.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: «Бухгалтерия», 1С: «Зарплата и кадры».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи централизованная бухгалтерия совместно с учреждением осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управление Федерального казначейства по Республике Карелия;
- электронная система передачи отчетности по налогам, страховым взносам, сборам, иным обязательным платежам иной информации Федеральной налоговой службы, внебюджетные фонды, территориальные органы статистики;
- система удаленного документооборота с обслуживающими банковскими организациями в рамках зарплатных проектов;
- программный комплекс передачи бюджетной (бухгалтерской) отчетности;
- электронные первичные учетные документы и электронные регистры бухгалтерского учета. (при наличии технической возможности).

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения»; 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»
- копии всех баз 1с делаются ежедневно, раз в неделю все дублируется на файловое хранилище, раз в год дублируется на внешний жесткий диск

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

- Бухгалтерские документы и регистры в электронной форме, которые подписаны квалифицированной ЭЦП, учреждение хранит в файловом хранилище.

## **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи учреждениями централизованного учета электронных форм первичных документов бухгалтерского учета для их отражения в бухгалтерском учете осуществляется в соответствии с графиком документооборота, являющимся Приложением к Договорам (соглашениям) о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Контроль соблюдения графика документооборота при централизации бухгалтерского учета осуществляют руководители (лица их замещающие), лица, назначенные ответственными за взаимодействие с учреждением.

3. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов, иных документов бухгалтерского учета для их отражения в бухгалтерском учете осуществляется в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении 2 – 2.1 к единой учетной политике.

4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении 3.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, указанным в Приложении 4.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается руководителем учреждения.

6.1. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы:

- сформированные на бумажных носителях, утвержденные Приказами Минфина № 52н от 30.03.2015г.; № 61 от 15.04.2021 г., № 100 от 28.06.2022 в случае обработки учетной информации в программном продукте в соответствии с приложением 1 к единой учетной политике, позволяющим формировать электронные первичные документы, но при отсутствии организационно-технической (технической) возможности со стороны субъектов централизованного учета, к бухгалтерскому учету принимаются сформированные на бумажном носителе электронные первичные документы, содержащие собственноручные подписи;

- сформированные по унифицированным формам электронных первичных учетных документов, утвержденные Приказами Минфина № 52н от 30.03.2015г.; № 61 от 15.04.2021 г., № 100 от 28.06.2022 г. подписанные квалифицированной электронной подписью, либо в предусмотренных случаях, простой электронной подписью.

7. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении № 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод указанных документов на русский язык может осуществлять (по средствам сети интернет, используя онлайн переводчики) сам сотрудник, предоставляющим данный документ с собственно наручной подписью каждой переведенной страницы документа и пометкой «верно». Электронный авиабилет не требует перевода на русский язык.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

9. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно, в последний рабочий день года;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- главная книга заполняется ежемесячно в электронном виде и распечатывается ежегодно или по требованию;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 5.

12. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в электронном виде и подписываются квалифицированной электронной подписью. Если нет технической возможности документы составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,

Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

13. В деятельности учреждений используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- топливные карты;
- дипломы;
- приложение к диплому;
- справка донорская;
- медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием;
- медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к управлению ТС;
- сертификат специалиста;
- свидетельство о профессии рабочего, служащего;
- удостоверение о повышении квалификации.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения или по условной оценке – 1 рубль. Перечень должностей сотрудников, ответственных за хранение и выдачу бланков строгой отчетности, учреждения устанавливают самостоятельно.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Особенности применения первичных документов:

14.1. При приобретении основных средств, нематериальных и произведенных активов составляется бухгалтерская справка (ф. 0504833).

14.2. Прием на хранение имущества от пациентов оформляется согласно действующего законодательства и локально нормативных актов учреждения; прием на хранение имущества от пациентов оформляется согласно Положения о приеме, учете, хранении и выдачи вещей, денег, документов и ценностей, принадлежащих гражданам находящихся на лечении.

14.3. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

14.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт, договор или соглашение в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона оформляет:

- запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

14.5. Способ заполнения табеля (ф.0504421) предусматривает отражение информации в разрезе только "явок" сотрудников.



#### **IV. План счетов**

1. Бухгалтерский учет в учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов централизованного учета. Рабочий план, правила внесения в него изменений, а также правила формирования номера счета бухгалтерского учета утверждены в Приложении 6 к настоящему приказу.

Основание: подпункт «б» пункта 14 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В номере счета Плана счетов отражать:

- в 1–4 разрядах отражается раздел, подраздел
- в 5–14 разрядах отражается целевая статья
- в 15–17 разрядах код вида поступлений или выбытий, соответствующий:
  - аналитической группе подвида доходов бюджетов;
  - коду вида расходов;
  - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
- с 18-го по 26-й девятизначный код счета бухгалтерского учета.

3. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (Код вида финансового обеспечения; Далее – КФО) указывается:

- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию.

#### **V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Основные положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».