

ПРИКАЗ

«30» декабря 2022 года

№ 929

«О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского учета, утвержденную
приказом от 29.12.2018 № 419»

В соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 15.06.2020 № 103н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 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», 15.04.2021 № 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», 30.09.2021 № 142н «О введении документа Международных стандартов финансовой отчетности "Классификация обязательств как краткосрочных или долгосрочных (Поправки к МСФО (IAS) 1)" в действие на территории Российской Федерации», от 28.06.2022 № 100н «О внесении изменений в приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 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"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом директора от 29.12.2018 № 419, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Основанием для внесения изменений и дополнений в Учетную политику признать:
- изменения в законодательстве Российской Федерации.
3. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2023 года.
4. Руководителю отдела компьютерного обеспечения Николаеву В.В. обеспечить размещение приказа на официальном сайте учреждения не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.Г.Подчасову.

Директор
Заслуженный деятель науки РФ
д.м.н. профессор



Ф.Ф.Лосев

**Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета,
утвержденной приказом руководителя от 29.12.2018 № 419**

1. Пункт 2.2. раздела «Технология обработки учетной информации» дополнить:

«...Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществлять с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП».

Электронный документооборот и обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществлять через систему электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России (СУФД) и систему Казначейского Сопровождения (ГИИС «Электронный бюджет»). Распоряжения о совершении казначейских платежей при исполнении контрактов формировать в ГИС ЕИС».

2. Пункт 2.4. раздела «Технология обработки учетной информации» дополнить:

«...Базы данных (документы, составляемые в электронном виде) хранить на сервере в «Системе хранения данных ЭДО Учреждения» 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.....».

3. Дополнить пункт 4.8. раздела «Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота» следующими подпунктами:

«4.8.1. К учету принимать 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 приказом директора.

4.8.2. Учреждению применять электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета ___ (ф. 0510437);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512);
- Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);

- 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);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432);
- Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Лист согласования и лист ознакомления;
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447);
- Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)».

4.8.3. Учреждению применять с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с 1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);
- Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)».

4. Пункт 4.15. раздела «Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота» дополнить абзацем:

«...Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляющиеся в форме электронного документа, подписывать квалифицированной электронной подписью, а при отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Первичные учетные документы визируются квалифицированной электронной подписью. Она равнозначна собственноручной подписи в бумажном документе, если:

- сертификат подписи действует на момент подписания документа;
- подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в ее сертификате.

Под подписью понимается как собственноручная подпись, так и ее электронные аналоги. Первичные учетные документы, сформированные в электронном виде, подписываются электронной подписью лиц, осуществивших отражение операции в бухгалтерских регистрах и лиц, осуществивших дополнительный контроль за правильностью оформления операции.

Правом усиленной квалифицированной подписи обладают следующие сотрудники:

- директор;
- заместитель директора по экономическим вопросам;
- главный бухгалтер;
- заместители главного бухгалтера;
- руководитель управления образовательной деятельности;
- главный врач поликлиники;
- заместитель главного врача по поликлинической работе;
- главный врач стационара;

- главная медицинская сестра административно-медицинского персонала;
 - главная медицинская сестра поликлиники;
 - заведующий аптекой-провизор;
 - главный инженер;
 - руководитель испытательного лабораторного центра;
 - заместитель начальника отдела материально-технического и лекарственного обеспечения;
 - начальник отдела закупок и договорной работы;
 - заведующий производством пищеблока;
 - начальник отдела компьютерного обеспечения;
 - начальник планово-экономического отдела;
 - заведующий складом отдела материально-технического и лекарственного обеспечения;
 - и др. сотрудники (приложение № 6 «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов» к Положению «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»).
- Правом усиленной квалифицированной подписи обладают все инициаторы закупок.
Правом простой подписи обладают все работники Учреждения.

Параллельно с электронными документами также использовать следующие первичные документы в бумажном формате:

- путевые листы;
- доверенности;
- акт ввода в эксплуатацию ОС;
- экспертное заключение;
- акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС (ф. 0504103);
- акт сверки взаимных расчетов;
- бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- первичные документы, разработанные в Учреждение самостоятельно, согласно Приложению № 2 к Учетной политике Учреждения;
- входящие и исходящие документы с контрагентами, не подключенными к системе электронного документооборота.

Обмен электронными документами с контрагентами производить через третью организацию — оператора электронного документооборота. Применять утвержденные ФНС России, Минфином России форматы документов.

Для присоединения контрагента к участию в системе электронного документооборота Учреждением с контрагентом заключается договор. После подписания договора электронные документы, отправленные и полученные согласно оговоренным оператором правилам электронного документооборота, признавать обеими сторонами юридически эквивалентными документам в письменной форме. Юридическая значимость, законность и действительность таких документов не могут быть оспорены лишь на основании того, что они созданы в электронном виде».

5. Дополнить пункт 4.16. раздела «Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота» следующим содержанием:

«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 и главным бухгалтером собственноручной подписью с простановкой печати и отметки «Копия верна». При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения (перечень лиц, имеющих право заверять бумажные и электронные документы утверждается отдельным Приказом директора).

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

Местом хранения оригинала электронного документа является информационная система 1С на сервере базы данных.

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.

6. Дополнить пунктом 6.4. раздел «Учет отдельных видов имущества и обязательств»:

«... Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществлять на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется».

7. Приложение №1 к Положению «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» «Рабочий план счетов» дополнить:

После строки:

0X0X0000000000000000	0	303	1	3	831	Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу
----------------------	---	-----	---	---	-----	--

добавить новые строки следующего содержания:

0X0X0000000000000000	0	303	1	4	000	Расчеты по единому налоговому платежу
0X0X0000000000000000	0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0X0X0000000000000000	0	303	1	4	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
0X0X0000000000000000	0	303	1	5	000	Расчеты по единому страховому тарифу
0X0X0000000000000000	0	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
0X0X0000000000000000	0	303	1	5	831	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу

8. Приложение №2 к Положению «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» «Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета. Перечень образцов форм неунифицированных документов» дополнить формами первичных учетных электронных документов и регистров бухгалтерского учета.

9. Приложение №3 к Положению «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» «Положение о проведении инвентаризации нефинансовых, финансовых активов и обязательств» раздел IV. «Основные правила проведения инвентаризации» дополнить формами первичных учетных электронных документов.

10. В приложение №4 к Положению «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» «Положение о Комиссии по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов» внести изменения в состав первичных документов, дополнив формами первичных учетных электронных документов в части решения Комиссии при поступлении объектов нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) и списания (выбытия).

11. Внести уточнения в Состав постоянно действующих комиссий (Приложение №5 к Положению «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета») в части изменения членов комиссии и (или) названия должности.

12. Приложение №6 к Положению «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов» дополнить разделом:

Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов (утверждается приказом директора по Учреждению):

Должность / статус	Наименование документов	Примечание
Директор, заместитель директора по экономическим вопросам	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю»	
Главный бухгалтер, его заместители	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер» Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставит подпись в листе согласования в
Ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	Ведомости, журналы операций Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453) Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	Ставит подпись в качестве ответственного исполнителя
Сотрудники МТиЛО	Требование-накладная (ф. 0510451)	Ставят подпись в качестве ответственного исполнителя
Сотрудники, ответственные за имущество	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставят подпись в листе ознакомления
	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	
Члены инвентаризационной комиссии	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Ставят подписи в листе согласования

Должность / статус	Наименование документов	Примечание
	<p>Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета __ (ф. 0510437)</p> <p>Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)</p> <p>Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)</p> <p>Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)</p> <p>Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)</p> <p>Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)</p>	
Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	<p>Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433)</p> <p>Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)</p> <p>Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)</p> <p>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</p> <p>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</p> <p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p>	Ставят подписи в листе согласования
Подотчетное лицо	<p>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</p> <p>Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф.0504512)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)</p> <p>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</p> <p>Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</p> <p>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</p>	

13. В приложение № 9 к Положению «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» «Положение о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников» внести изменения в состав первичных документов, дополнив формами первичных учетных электронных документов.

14. В приложение № 10 к Положению «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» «Порядок выдачи наличных денежных средств и бланков строгой отчетности подотчет и оформления отчетов по их использованию» внести изменения в состав первичных документов, дополнив формами первичных учетных электронных документов.

15. Внести уточнения в Перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности (Приложение № 11 к Положению «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета») в части изменения названия отделений и (или) должности.

16. Внести уточнения в Перечень должностей, имеющих право на получение товарно-материальных ценностей по доверенности (Приложение № 12 к Положению «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета») в части изменения названия отделений и (или) должности.

17. Внести уточнения в Список должностных лиц, совершающих сделку (операцию) и ответственных за правильность оформления совершившегося события (Приложение № 13 к Положению «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета») в части изменения названия отделений и (или) должности.

18. Внести изменения в состав первичных документов, дополнив формами первичных учетных электронных документов Порядок принятия обязательств в ФГБУ НМИЦ «ЦНИИСиЧЛХ» Минздрава России (Приложение № 14 к Положению «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»).

19. В приложение № 18 к Положению «Об учетной политике для целей бухгалтерского учета» «Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию» внести изменения в состав первичных документов, дополнив формами первичных учетных электронных документов.