

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

«27» декабря 2023 г.

№ 787

Петрозаводск

О внесении изменений в приказ ГКУ «ЦБЗ при Минздраве Карелии» от 30.12.2022 г № 843 «Об утверждении новой редакции Положения о единой учетной политики для целей бухгалтерского и бюджетного учета»

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

- 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

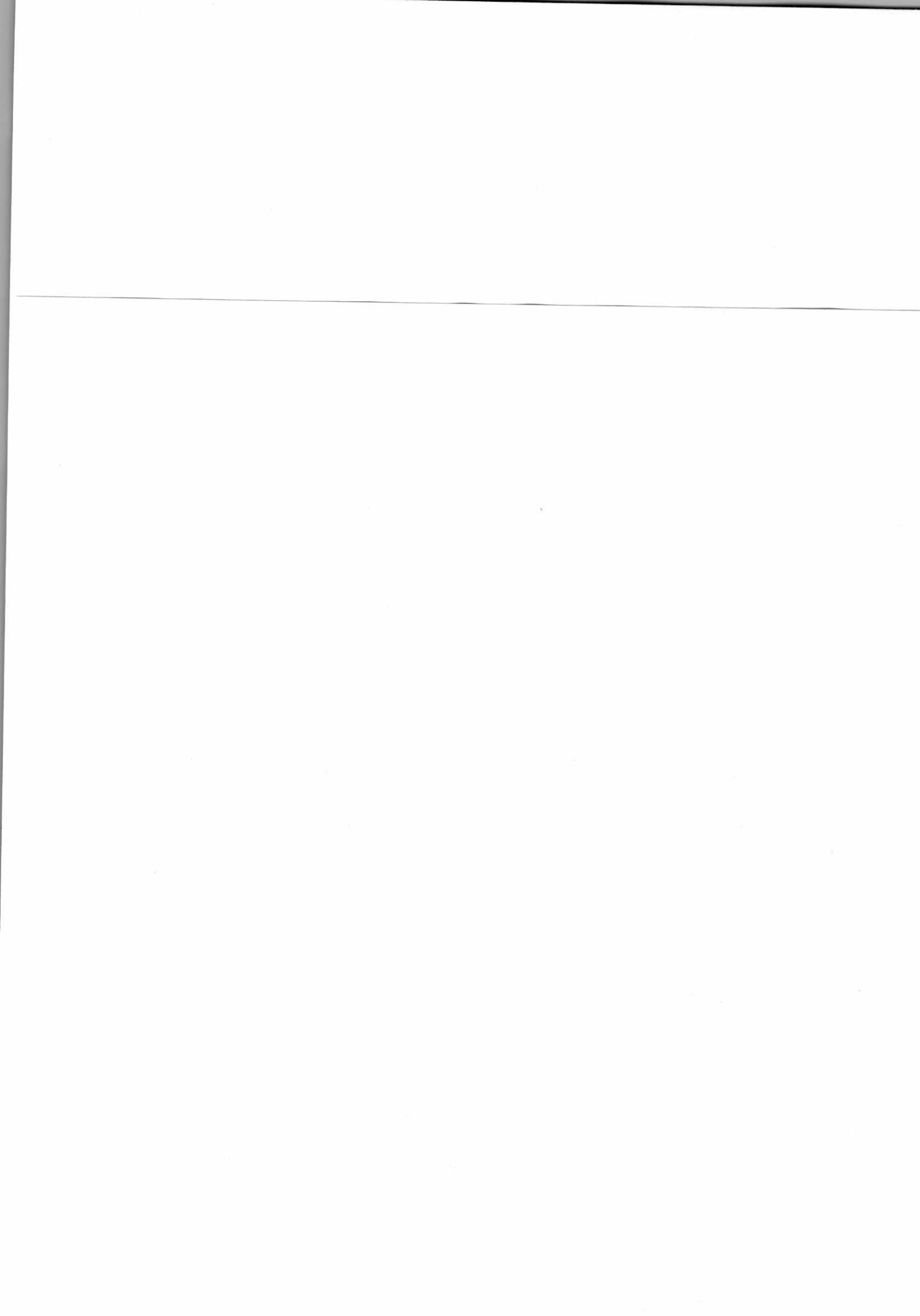


ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ пп	Наименование документа	Структурное подразделение, ответственное за предоставление документов	Дата предоставления
1	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня, со дня подписания
2	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816)	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня, со дня подписания
3	Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102)	Материально-ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня, со дня подписания
4	Акты на списание материальных запасов (ф.0504230)	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня, со дня подписания
5	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)	Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее следующего рабочего дня, со дня подписания
6	Требование – накладная (ф.0504204)	Материально – ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня, со дня подписания
7	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434)	Материально – ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня, со дня подписания
8	Накладные на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205)	Материально – ответственное лицо	Не позднее следующего рабочего дня, со дня подписания
9	Документы на оплату: - счет-фактура; - акт выполненных работ;	Ответственный	На следующий день после получения документов на оплату

	- накладная на приобретение нефинансовых активов; (УПД)	работник Учреждения	(получение ТМЦ, принятия выполненных работ, оказанных услуг)
10	Решение о командировании на территории Российской Федерации	Отдел кадров Учреждения	За 3 дня до начала командировки
11	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	Отдел кадров Учреждения	В момент изменения условий командировки
12	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	Отдел кадров Учреждения	Не позднее 5 дней после выходов из отпуска
13	Отчет о расходах подотчетного лица (командировочные расходы) с предоставлением аванса на оплату расходов	Отдел кадров Учреждения	В течении 3 рабочих дней после возвращения с командировки
14	Отчет о расходах подотчетного лица (командировочные расходы) без предоставления аванса	Отдел кадров Учреждения	В течении 10 рабочих дней после возвращения с командировки
15	Отчет о расходах подотчетного лица (хозяйственные расходы) с предоставлением аванса	Ответственный работник Учреждения	На срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 календарных дней
16	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421)	Ответственный работник Учреждения	В соответствии с Приложением к договору (соглашению) об оказании услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета, организации планово-экономической и финансовой работы и правовому обеспечению деятельности
17	Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (корректирующий)		
18	Приказы о приемке (назначении), переводе сотрудников, приказы об увольнении, приказы о предоставлении очередных отпусков, дополнительных отпусков, учебных отпусков и т.д.		
19	Извещение о проведении электронного аукциона	Ответственный работник Учреждения	Не позднее дня, следующего за днем размещения
20	Государственные контракты, договора	Ответственный работник Учреждения	В течении 3 рабочих дней от даты подписания
21	Независимая гарантия	Ответственный работник Учреждения	Одновременно с государственным контрактом

Приложение 2.1
к единой учетной политике при
централизации учета для целей
бухгалтерского учета

График документооборота электронными документами Государственного казённого учреждения Республики Карелия «Центр бухгалтерского учёта и организации закупок при Министерстве здравоохранения Республики Карелия»

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за подготовку / направление документа	Вид представления документа	Срок направления/рассмотрения/согласования/утверждения документа	Должностное лицо Центра, подписывающее документ	Ответственный за исполнение (обработку) документа	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
		3	4	5	6	7	
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504512)	Ответственный специалист	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программу 1С в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	Ответственное лицо отдела кадров, командированный сотрудник и руководитель (уполномоченное лицо)	Ответственный специалист	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа
2	Изменения о командировании на территории Российской Федерации (ОКУД 0504513)	Ответственный специалист	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программу 1С в день принятия решения об изменении Решения о командировании (ОКУД 0504512)	Ответственное лицо отдела кадров, командированный сотрудник и руководитель (уполномоченное лицо)	Ответственный специалист	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа
3	Решение о командировании	Ответственный специалист	Электронный	Формирует, подписывает электронными	Ответственное лицо отдела кадров,	Ответственный специалист	Не позднее следующего рабочего дня со дня

	территорию иностранного государства (ОКУД 0504515)			подписями и направляет в программу 1С в день принятия решения о командировании сотрудника (работника)	командированный сотрудник (уполномоченное лицо)	подписания документа
4	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ОКУД 0504516)	Ответственный специалист	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программу 1С в день принятия решения об изменении Решения о командировании (ОКУД 0504515)	Ответственное лицо отдела кадров, командированный сотрудник, руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа
5	Заявка обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ОКУД 0504518)	Ответственный специалист	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программу 1С в день принятия решения о закупке товаров, работ, услуг осуществляемых в соответствии с пунктами 4, 5 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ через подотчетное лицо	Ответственное лицо отдела материально-технического, документационного обеспечения и защиты информации, подотчетный сотрудник, руководитель (уполномоченное лицо)	Не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа
6	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД	Ответственный специалист	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями	Ответственное лицо отдела материально-технического,	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа

	0504520) с приложением скан-копий подтверждающих документов	Ответственный специалист	Электронный	направляет в программе 1С не позднее следующего дня с утверждения документа	документационно го обеспечения и защиты информации, подотчетный сотрудник, руководитель (уполномоченное лицо)		
7	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и их семей (ОКУД 0504517) с приложением скан-копий подтверждающих документов	Ответственный специалист	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1С в срок, не превышающий 6 (шести) рабочих дней до отъезда в отпуск	Ответственные лица отдела кадров, сотрудник-получатель компенсации, руководитель (уполномоченное лицо)	Ответственный специалист	В части отражения в учете: не позднее следующего рабочего дня со дня подписания документа. В части формирования документов для выплаты (перечисления): не позднее 1 (одного) рабочего дня до отъезда в отпуск
8	Решение о проведении инвентаризации и (ОКУД 0510439)	Ответственный специалист	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями и направляет	Ответственный специалист, руководитель (уполномоченное лицо)	Ответственный специалист	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа

	<p>Изменение о проведении инвентаризации и (ОКУД 0510447)</p>	<p>Ответственный специалист</p>	<p>Электронный</p>	<p>программе 1С в день принятия решения о проведении инвентаризации</p>	<p>Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1С в день принятия решения об изменении Решения о проведении инвентаризации</p>	<p>Ответственный специалист, руководитель (уполномоченное лицо)</p>	<p>Ответственный специалист</p>	<p>Не позднее дня, следующего за днем подписания документа</p>
<p>10</p>	<p>Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510440)</p>	<p>Ответственный специалист</p>	<p>Электронный</p>	<p>Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1С в день принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов</p>	<p>Ответственный специалист, члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нематериальных активов, материальных запасов, основных средств, руководитель (уполномоченное лицо)</p>	<p>Ответственный специалист</p>	<p>Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа</p>	
<p>11</p>	<p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ОКУД</p>	<p>Ответственный специалист</p>	<p>Электронный</p>	<p>Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1С в день</p>	<p>Ответственный специалист, члены постоянно действующей</p>	<p>Ответственный специалист</p>	<p>Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа</p>	

	0510441)			<p>принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов</p>	<p>комиссии по поступлению и выбытию нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, руководитель (уполномоченное лицо)</p>		
12	<p>Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ОКУД 0510433)</p>	<p>Ответственный специалист</p>	<p>Электронный</p>	<p>Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программу 1С в день принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов</p>	<p>Ответственный специалист, члены и председатель комиссии, уполномоченной принимать решение о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию, руководитель (уполномоченное лицо)</p>	<p>Ответственный специалист</p>	<p>Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа</p>
13	<p>Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)</p>	<p>Ответственный специалист</p>	<p>Электронный</p>	<p>Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программу 1С в день приема-передачи имущества в личное пользование.</p>	<p>Ответственный за выдачу имущества в личное пользование специалист, сотрудник, получивший имущество в личное</p>	<p>Ответственный специалист</p>	<p>Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа</p>

14	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	Ответственный специалист	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1С в день принятия решения о списании (прекращения эксплуатации)	пользование Ответственный специалист, руководитель (уполномоченное лицо)	Ответственный специалист	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа
15	Акт о признании безнадёжной к взысканию задолженность и по доходам (ОКУД 0510436)	Ответственный специалист	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1С в день принятия решения о признании безнадёжной к взысканию задолженности	Ответственный специалист, члены и председатель комиссии уполномоченной принимать решение о признании безнадёжной к взысканию задолженности по доходам, руководитель (уполномоченное лицо)	Ответственный специалист	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа
16	Решение о списании задолженност и, невостребован ной кредиторами, со счета (ОКУД 0510437)	Ответственный специалист	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1С в день принятия решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами	Ответственный специалист, члены и председатель комиссии уполномоченной принимать решение о списании задолженности, невостребованной	Ответственный специалист	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа

17	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности и по доходам (ОКУД 0510445)	Ответственный специалист	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1С в день принятия решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	кредиторами, руководителем (уполномоченное лицо) Ответственный специалист, члены и председатель комиссии уполномоченной о принятии признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам, руководитель (уполномоченное лицо)	Ответственный специалист	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа
18	Решение о восстановлении и кредитной задолженности (ОКУД 0510446)	Ответственный специалист	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1С в день принятия решения о восстановлении кредитной задолженности	Ответственный специалист, руководитель (уполномоченное лицо)	Ответственный специалист	Не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания документа
19	Акт о результатах инвентаризации и наличных денежных средств (ОКУД 0510836)	Ответственный специалист	Электронный	Формирует, подписывает электронными подписями и направляет в программе 1С в день проведения инвентаризации	Ответственный специалист, члены и председатель комиссии	Ответственный специалист	Не позднее дня, следующего за днем подписания документа

ЖУРНАЛЫ ОПЕРАЦИЙ

№	Наименование
1	Журнал операций по счету «Касса»
1/ дб	Журнал операций по счету «Касса» (304.01 деньги больных)
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
3/14	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (проезд к месту отдыха и обратно)
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
4/62	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (сч.302.62)
4/63	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (сч.302.63)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8/1	Журнал по прочим операциям (сч.303 налоги)
8-ош	Журнал по прочим операциям по исправлению ошибок прошлых лет
8-мо	Журнал операций межотчетного периода
9	Журнал по забалансовым счетам

