

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКАНСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ИНФЕКЦИОННАЯ БОЛЬНИЦА

ПРИКАЗ

« 22 » 11 2023г.

№ 420-02

О внесении изменений в Положение об учетной политике
для целей бухгалтерского учета

В связи с вступлением в силу с 01.01.2024г. приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2022г. № 100н "О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021г. № 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", п р и к а з ы в а ю:

Внести в учетную политику ГБУЗ РКИБ в целях бухгалтерского учета, утвержденную Приказом от 29.12.2018 № 364-ОД, следующие изменения:

1. К приказу ГБУЗ РКИБ от 21.11.2022г. № 641-ОД дополнить перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов и электронных регистров бухгалтерского учета класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД, применяемых при ведении бухгалтерского учета учреждения:

Код формы	Наименование формы документа	Основание
По учету нефинансовых активов		
0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Приказ №100н от 28.06.22г.
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Приказ №100н от 28.06.22г.

ГБУЗ Республиканская клиническая инфекционная больница
КОПИЯ ВЕРНА
22.11.2023
« 22 » 11 2023г.
Уполномоченный специалист по кадрам
ХАЙБРАХМАНОВА

0510451	Требование-накладная	Приказ №100н от 28.06.22г.
0509211	Карточка капитальных вложений	Приказ №100н от 28.06.22г.
0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	Приказ №100н от 28.06.22г.
По приемке товаров, работ, услуг		
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	Приказ №100н от 28.06.22г.
По расчетам с подотчетными лицами		
0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	Приказ №100н от 28.06.22г.

2. Обеспечить всех сотрудников, составляющих, подписывающих, согласовывающих и утверждающих электронные документы, простой электронной подписью или квалифицированной электронной подписью в соответствии с полномочиями на подписание и определенных Приказом №100н.

3. График электронного документооборота дополнить формами электронных первичных учетных документов и электронных регистров бухгалтерского учета (Приложение № 1).

4. Назначить ответственным лицом за хранение электронных документов (регистров) начальника отдела информационных технологий Ахмадеева Б. Н.

5. При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечить защиту от несанкционированных исправлений.

6. Обеспечить наличие в архиве учреждения не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах).

7. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера Терехину О. Н.

Главный врач

А. М. Мухаметзянов



График электронного документооборота

Наименование документа	Создание документа			Регистрация в учете			Хранение документа		
	Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок исполнения и передачи на регистрацию	Ответственный за проверку и обработку	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Акт о приеме-передаче объектов финансовых активов (ф.0510448)	Председатель комиссии по поступлению и выбытию НФА	Заместитель главного врача	В день приема-передачи НФА	Бухгалтер по материальной части	В день поступления	Начальник отдела информационных технологий	Сервер	5 лет	
Накладная на внутреннее перемещение объектов финансовых активов (ф.0510450)	МОЛ подразделения-отправителя	МОЛ	В течение трех рабочих дней со дня получения служебной записки	Бухгалтер по материальной части	В день поступления	Начальник отдела информационных технологий	Сервер	5 лет	
Требование-накладная (ф. 0510451)	Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности	Заведующий складом, заведующий хозяйством, заведующий аптекой, провизор	В день получения служебной записки	Бухгалтер по материальной части	В день поступления	Начальник отдела информационных технологий	Сервер	5 лет	
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Уполномоченный ответственный из состава приемочной комиссии	Член приемочной комиссии	В день поставки товара, выполнения работы, оказания услуги	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	В день поступления	Начальник отдела информационных технологий	Сервер	5 лет	
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	Начальник отдела государственных закупок	Подотчетное лицо	В день принятия решения о закупке через подотчетное лицо	Бухгалтер	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	Начальник отдела информационных технологий	Сервер	5 лет	

« 22.11.2023 »
 Подпись: А.Р. ХАБРАХМАНОВА
 Должность: специалист по кадровым ресурсам
 КОМПЕТЕНТНЫЙ ЦЕНТР
 БУЗ Республиканская клиническая инфекционная больница
 22.11.2023

Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	Уполномоченное лицо бухгалтерии	Бухгалтер	На дату решения о признании объектов нефинансовых активов	Бухгалтер по материальной части	В день поступления	Начальник отдела информационных технологий	Сервер	5 лет
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Уполномоченное лицо бухгалтерии	Бухгалтер	В день принятия (выбытия) права пользования активом	Бухгалтер по материальной части	В день поступления	Начальник отдела информационных технологий	Сервер	5 лет

ТБУЗ Республиканская клиническая инфекционная больница
 КОПИЯ ВЕРНА
 « 22 Июл 2023 » г.
 Подпись: *Хайбрахманова*
 Специалист по кадрам

ХАЙБРАХМАНОВА