

Башкортостан Республикаһы
Һаулыҡ һаҡлау министрлығы
Башкортостан Республикаһы
Һаулыҡ һаҡлау дәрүэт бюджет
учреждениһы

**БӨРӨ ҮЗЕК РАЙОН
ДАУАХНАҒЫ**

452450 РБ Бөрө калаһы,
Коммунистик урамы, № 120
тел. (34784) 4-42-81
E-mail: birsk.crb@doctorrb.ru



Министерство здравоохранения
Республики Башкортостан
Государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
Республики Башкортостан

**БИРСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ
РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА**

452450 РБ, г.Бирск,
ул. Коммунистическая, № 120
т. (34784) 4-42-81
E-mail: birsk.crb@doctorrb.ru

«29» декабря 2023

№ 407

ПРИКАЗ

Изменения в учетную политику

Во исполнение Закона от 06.12.2011 г №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н « Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению, Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 г. № 274н, Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» от 31.12.2016 №256н, приказа Минфина РФ от 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» в действующих редакциях

Приказываю:

1. Продлить действие учетной политики на 2024 год, внести необходимые изменения и дополнения согласно приказам Минфина и руководствоваться в работе инструкциями к данным приказам.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Коротаяеву Г.Г.

Главный врач ГБУЗ РБ Бирская ЦРБ:

А.Р.Хаматов

1. Дополнить учетную политику учреждения разделом 20 «Внедрение системы электронного документооборота»

1.1 Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;
- система электронного финансового документооборота с Министерством финансов Республики Башкортостан и сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, перечень которых приведен в приложении к Учетной политике.

Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе, так и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

1.2. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

- а) приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;
- в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;
- г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

Унифицированные формы документов, применяются в учреждении с 01.01.2024 года по наступлению организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в учреждении при формировании электронных документов.

О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, в виде электронных документов Бухгалтерия уведомляет всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета.

Уведомление о применении электронных документов формируется в отношении как одной унифицированной формы электронного документа, так и нескольких унифицированных форм электронных документов.

По факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета необходимо организовать получение электронных подписей обеспечить всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью (ЭП) или квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) в соответствии с порядком, определенным Приказом N 61н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

1.3. Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- Решение о командировании на территории РФ (ф.0504512)
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (Ф.0504518)
- Решение о прекращении признания активами НФА (ф.0510440)
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441)
- Решение о проведении инвентаризации (ф.510439)
- Изменение решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.510434)
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097)

- Акт об утилизации(уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф.0510836)
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0504093)
- Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)

- Акт приема передачи НФА (ф.0510448)
- Требование накладная (ф.0510451)
- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)
- Извещение о трансфере (ф.0510453)
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454)
- Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)
- Заявка - обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521)
- Накладная на внутреннее перемещение (ф.0510458)
- Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)
- Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)
- Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)

- Карточка учета капитальных вложений (ф.0509211)
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф.0509214)
- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216)

1.4. Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы ЭЦП:

Главный врач

Главный бухгалтер

Председатель инвентаризационной комиссии

Председатель приемочной комиссии

Подписывают электронные документы ЭП:

Материально ответственные лица (старшие медсестры, заведующие ФАП, фельдшера ФАП, заведующий складом, провизор, кастелянша и другие сотрудники).

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемые в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

2. Утвердить новую форму путевого листа, образец прилагается.

