

« 21 » окт/с 2023

ПРИКАЗ

№ 22-28

«О внесении дополнительных унифицированных форм
электронных документов бухгалтерского учета в учреждение»

В целях исполнения приказа Минфина РФ от 28 июня 2022 г. N 106н «О внесении изменений в приложения №1-5 приказу 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», приказа Министерства финансов России от 15.06.2020 года №103н «О внесении изменений в приложения №1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 года №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», Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 года №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» и необходимости внедрения дополнительных форм электронного документооборота в учреждение:

Приказываю:

1. Внести дополнения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвердить график документооборота электронных документов, согласно приложения №1.
2. Начальнику отдела – программисту Байгабулову Ф.Р. завершить до 20 декабря 2023 года мероприятия по установке автоматизированных рабочих мест БУ 1С в подразделенных учреждениях, согласно приложению №2.

2. Руководители структурных подразделений, заведующие стационарными отделениями, заведующие диспансерно-поликлиническими подразделениями, начальники отделов, старшие медицинские сестры, заведующие складами и другие ответственные лица являются ответственными за подготовку, создание, подписание электронно-цифровой подписью первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета в электронном виде и направление их в программном продукте 1С БГУ в соответствии с утвержденными графиками документооборота по приказу ГБУЗ РКНД МЗ РБ №357-ОД от 28.12.2022 года, приказу ГБУЗ РКНД МЗ РБ №188-ОД от 26.06.2023 года.

3. Начальнику отдела государственных закупок Мясникову А.С., и о. начальника материально-технического снабжения Валееву Ш.А., подотчетным лицам при необходимости и при принятии решения о проведении закупки малого объема через подотчетное лицо для нужд учреждения, необходимо обеспечить создание, формирование, заполнение унифицированной формы электронного документа формы 0504521 «Заявка-обоснование закупки товаров, работ (услуг) малого объема через подотчетное лицо» в программном продукте 1С БГУ.

4. Делопроизводителю Зайцевой С.Н. ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц под подпись.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



Р.М.Арсланов

Приложение №1 к приказу 01/27.11.2023 N 312-об

№ п/п	Наименование документа	Должностное лицо подписывающее документ	Составление документа			Проверка, дооформление документа		Принятие документа к учету	
			Ответственный за подготовку / направление информации	Вид представления документа	Срок направления информации	Согласование/ проверка документа	Срок направления информации/ рассмотрения/ согласования/ утверждения документа	Срок обработки/ представления/ преобразования информации	Результат обработки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	Ведущий бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов φ Главный бухгалтер Члены комиссии Председатель комиссии	Ведущий бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов (нефинансовых объектов)	электронный	В течении одного рабочего дня с момента получения документа о передаче или о приеме нефинансового актива	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансового актива в течении двух рабочих дней принимает решение о необходимости изменить при приеме нефинансового актива аналитическую группу, вид имущества объекта ИФА, амортизационную группу, метод начисления амортизации ИФА. Составляется Лист голосования Лист голосования подписывается всеми членами комиссии и направляется главному бухгалтеру	два рабочих дня	1) не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	1) отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)

						<p>Главным бухгалтером проверяется раздел 1 «Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов», раздел 2 «Индивидуальные характеристики объектов», раздел 3 «Сведения об ограничениях (обременениях)»</p> <p>раздел 4 «Сведения о принятых объектах нефинансовых активов» формирует принимающая сторона.</p>	проверка в течении одного рабочего дня		
		Руководитель учреждения				4) Главный бухгалтер подписывает квалифицированной электронной подписью и направляет на утверждение руководителю учреждения			
						5) Руководитель учреждения утверждает Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (Ф 0510448) и направляет ведущему бухгалтеру по учету нефинансовых активов.			
2	<p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов</p> <p>[ОКУД 0510450]</p>	<p>Проанзор(или)</p> <p>Старшая медицинская сестра (или)</p> <p>зав.складом (или)</p> <p>кастелянша или же другой</p>	<p>сотрудник структурного подразделения-ПОЛУЧАТЕЛЬ</p> <p>объекта нефинансовых активов</p>	электронный	<p>в течении одного рабочего дня оформляет Накладную на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450) в программном продукте 1С БУ подписывает его ЭЦП и направляет ответственному</p>	<p>Ответственное лицо, передающий материальные ценности в течении одного, двух рабочих дней проверяет документы и в течении одного рабочего дня комплектует материальные ценности на отгрузку, подписывает Накладную ЭЦП.</p>	в течении трех рабочих дней		

		ответственный исполнитель			лицу, передающему материальные ценности				
		Ведущий бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов (нефинансовых объектов)				Отправляет Накладную в бухгалтерию ведущему бухгалтеру по учету основных средств и материальных запасов (нефинансовых объектов)	на следующий день	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) в оборотно-сальдовой ведомости, Инвентарной карточке учета нефинансовых активов(ф.0504031)
3	Требование-накладная (ОКУД 0510451)	Провизор(или) Старшая медицинская сестра (или) зав.складом (или) кастелянка или же другой ответственный исполнитель	сотрудник структурного подразделения-ПОЛУЧАТЕЛЬ объекта нефинансовых запасов	электронный	в течении одного рабочего дня оформляет Требование-накладную (ОКУД 0510451) в программном продукте 1С БГУ подписывает его ЭЦП, подписывается ЭЦП руководителем подразделения и направляет ответственному лицу, передающему материальные ценности	Ответственное лицо, передающий материальные ценности в течении одного, двух рабочих дней проверяет документы и в течении одного рабочего дня комплект материальные ценности на отработку, подписывает Требование-накладную ЭЦП.	в течении трех рабочих дней	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) в оборотно-сальдовой ведомости, Инвентарной карточке учета нефинансовых активов(ф.0504031)
		Ведущий бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов (нефинансовых объектов)							

4	Акт приема товаров, работ, услуг (код формы 0510452)	<p>заведующий складом, (или) агент по снабжению, (или) члены Комиссии по приему товаров, работ, услуг</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>Руководитель учреждения</p> <p>Ведущий бухгалтер по учету основных средств и материальных запасов (нефинансовых объектов)</p>	заведующий складом, (или) агент по снабжению, (или) члены Комиссии по приему товаров, работ, услуг	электронный	в течении трех рабочих дней с момента поставки товаров, выполнения (сдачи) работ (услуг), ответственным исполнителем из состава приемочной комиссии или ответственным исполнителем	<p>Акт приема (код формы 0510452) подписывается ответственным лицом, принявшим товары, работы, услуги, членами приемочной комиссии ЭЦП.</p> <p>(В случае наличия количественного и/или качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принятых товаров, работ, услуг сопроводительным документом отправителя. Акт приема (код формы 0510452) с приложением документов передается в юридический отдел для направления претензионного письма поставщику.)</p> <p>Далее направляется председателю комиссии.</p> <p>Председатель комиссии подписывает Акт (код формы 0510452) ЭЦП и направляет руководителю учреждения для утверждения. Руководитель отправляет Акт приема товаров, работ, услуг (код формы 0510452) в бухгалтерию ведущему бухгалтеру по учету основных средств и материальных запасов (нефинансовых объектов)</p>	<p>в течение одного рабочего дня</p> <p>претензия составляется в сроки, установленные нормами Гражданского кодекса РФ.</p> <p>в течении одного рабочего дня</p>	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071) в оборотно-сальдовой ведомости Инвентарной картонке учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
---	--	---	--	-------------	--	---	---	---	---

5	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (код формы 0510453)	заместитель главного бухгалтера или главный бухгалтер руководитель учреждения	заместитель главного бухгалтера или главный бухгалтер	электронный	в течении одного рабочего дня со дня получения Извещения о трансферте, передаваемом с условием (код формы 0510453) или трансферта	Извещение о трансферте (ф. 0510453), включающее взаимозачетные операции за отчетный год (подпись) Извещение о трансферте (ф. 0510453), заменяет акт сверки взаимных расчетов и является документом, подтверждающим проведение инвентаризации по консолидируемым расчетам. В случае наличия неурегулированных разногласий по данным, отраженным в таком Извещении о трансферте (ф. 0510453), в срок не позднее 10 рабочих дней, предшествующих сроку представления годовой бюджетной отчетности стороной, представившей трансферт - показатели, в объеме неурегулированных разногласий, обособляются отдельным Извещением о трансферте (ф. 0510453), подписываются с проставкой средствами программных комплексов отметки "с разногласиями" и подлежат корректировке в следующем финансовом году и (или) отнесению на резервы. После подписания ЭЦП ответственным исполнителем Извещение направляется руководителю учреждения на подписание ЭЦП.	в течении одного рабочего дня	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071)
---	---	--	---	-------------	---	---	-------------------------------	---	---

6	<p>Заказ-обоснование закупки товаров, работ(услуг) малого объема через подотчетное лицо код формы (ф.0504521)</p>	<p>Подотчетное лицо Ответственное лицо контрактной службы (контрактный управляющий) Ответственное лицо финансово-экономического подразделения Руководитель подразделения подотчетного лица Бухгалтер по работе с подотчетными лицами</p>	подотчетное лицо	электронный	в течении одного рабочего дня	<p>Информацию, указанную в разделе 1 "Расчет (обоснование) размера аванса", формирует и подписывает ответственное лицо контрактной службы или ответственное лицо комиссии по осуществлению закупок, уполномоченное председателем указанной комиссии.</p> <p>В части финансовой информации подписывает ответственное лицо финансово-экономического подразделения ЭЦП.</p> <p>Информацию, указанную в разделе 2 "Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо", формирует и подписывает подотчетное лицо (или уполномоченное лицо) ЭЦП.</p> <p>Руководитель структурного подразделения, в котором работает подотчетное лицо, подписывает информацию, указанную в разделе 2 "Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо" ЭЦП.</p> <p>Информация о ранее выданных суммах аванса, в том числе по просроченным суммам аванса, формируется справочно и подписывается ответственным исполнителем бухгалтерской службы, лицом ЭЦП.</p>	<p>в течении одного рабочего дня в течении одного рабочего дня в течении одного рабочего дня в течении одного рабочего дня</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа</p>	отражение факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале операций (ОКУД 0504071),
---	---	--	------------------	-------------	-------------------------------	---	---	---	--

		Руководитель учреждения				Заявка-обоснование (Ф. 0510521) утверждается руководителем использованием ЭЦП	проверяется в течении одного рабочего дня	не позднее следующего рабочего дня со дня получения документа	
--	--	-------------------------	--	--	--	---	---	---	--