

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

«Западно-Сибирский медицинский центр
Федерального медико-биологического агентства»
ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России

ПРИКАЗ

30.12.2022

№

433

г. Омск

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Минфина России от 01.12.2010 № 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», с изменениями, внесенными приказами, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, в целях реализации приказа Минфина Российской Федерации 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», и в целях постановки ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями нормативных актов, существенным изменением условий деятельности, обеспечения внедрения системы электронного документооборота в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России,
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом директора от 31.12.2020 № 1052, согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 01 января 2023 года.
3. Довести до структурных подразделений (филиалов) ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики в ФГБУЗ ЗСМЦ ФМБА России и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Стародубцеву О.М.

Директор

В.Ю. Шутов

Изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета, утвержденную приказом директора от 31.12.2020 № 1052

1. Пункт 5.7 дополнить абзацем «В целях поэтапного перехода на электронный документооборот, с 01.01.2023 года, по мере технической готовности, 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);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета ____ (ф. 0510437);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- 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 признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);
- Журнал операций по забалансовому счету ____ (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097),

приведенные в Приказе Минфина России 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» (введены Приказом Минфина России от 30.09.2021 № 142н).

Учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в вышеуказанном Перечне документов, составляемых в электронном виде, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

По мере перехода на электронные формы документов в течение 2023 года на бумажном носителе использовать унифицированные формы первичных документов и регистров бухучета, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н. При отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н. При отсутствии установленных форм Приказами № 61н и № 52н – по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы» (Приложение 3 к Учетной политике).

К учету принимаются документ о приемке, счет, счет-фактура, накладная, акт выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы, полученные от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ГИС ЕИС в сфере закупок и через оператора электронного документооборота Контур Диадок и СБИС.

Документооборот первичных документов в бухгалтерию и из бухгалтерии производится как на бумажном носителе, так и с помощью программы электронного документооборота (по мере технической возможности).

При изготовлении бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа «Документ подписан электронной подписью...» с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Сотрудник, изготавливающий бумажную копию электронного документа, ставит на нем надпись «Копия электронного документа» и свою подпись.

При переходе на электронный документооборот формы унифицированных электронных первичных учетных документов формируются на бумажном носителе с одновременным предоставлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан копии) такого документа, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе) должностных лиц, указанных в документе, ответственность за соответствие скан копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи такой скан копии.

Помещение скан копии первичного учетного документа в архив документов для хранения осуществляется при условии подписания ее ЭЦП должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан копии подлиннику документа.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утверждается отдельным приказом директора.

На жесткий диск учреждения ежедневно производится сохранение резервных копий баз «1С: Бухгалтерия 8», «1С: Зарботная плата», «1С: Медицина. Диетическое питание».

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на жестком диске учреждения не менее 5 лет после окончания года, в котором они были составлены.

Основание: п. 6 Приложения 5 к приказу Минфина от 15.04.2021 № 61н, п. 32 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности», п. 19 Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н.