

Приложение № 1
к Приказу № 2
от 09 января 2024 г.
о внесении изменений
в Учетную политику ГБУЗ «СП №2»

3. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

3.7. Устанавливаются следующие правила документооборота:

Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами N 52н и N 61н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой. А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов. (Основание: ч. 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", письмо Минфина России от 22.07.2022 N 02-07-10/71229).

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях, в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов. По мере готовности организационно-технической возможности – в виде электронных документов. Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними, нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе (Приложение № 14 «Положение о электронных документах»).

Формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением электронного образа (скан-копии) такого документа в объеме и порядке, установленными Графиком документооборота (Приложение N 3).

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется: с помощью компьютерной техники. Копии электронных документов формируются формируются на бумажном носителе путем распечатывания и заверяются с указанием заверительной надписи "Копия электронного документа верна"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения. (Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п.1.

4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского (бюджетного) учета на бумажных носителях.

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
3	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
4	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
5	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
10	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
11	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
12	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	Ежегодно
13	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
14	0504072	Главная книга	Ежемесячно Ежегодно
15	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При проведении инвентаризации
16	0510465 (62н)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При проведении инвентаризации
17	05110466 (62н)	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При проведении инвентаризации
18	0510467 (ф.62н)	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При проведении инвентаризации
19	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При проведении инвентаризации
20	0510468 (62н)	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При проведении инвентаризации
21	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При проведении инвентаризации
22	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
23	0504514	Кассовая книга	Ежемесячно Ежегодно
24	0510463 (62н)	Акт о результатах инвентаризации	При проведении инвентаризации

Приложение № 3

к приказу «О внесении изменений Учетной политике» от «09» января 2024 г. № 2

График документооборота

Наименование документа	Код формы	Ответственный за создание документа (кто представляет)	Срок исполнения (представления)	Ответственный за проверку	Ответственный за исполнение
Табель рабочего времени	Ф.0504421	Руководитель структурного подразделения	29-30 число	Бухгалтер расчетного отдела	Бухгалтер расчетного отдела
Платежная ведомость	Ф.0504403	Бухгалтер расчетного отдела	За день до выплаты заработной платы	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Карточка-справка	Ф.0504417	Бухгалтер расчетного отдела	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Записка-расчет об исчислении среднего заработка	Ф.0504425	Бухгалтер расчетного отдела	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Ф.051448 (62н)	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ф.0509215 (62н)	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления объектов ОС	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ф.0509216 (62н)	Бухгалтер материального отдела	По мере поступления объектов ОС	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконстр., модернизир. ОС	Ф.0504103	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	По мере поступления	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании мягкого и хоз. инвентаря	Ф.0504143	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела

Акт о списании бланков строгой отчетности	Ф.0504144	Комиссия по приемке и списанию нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о приеме - передаче нефинансовых активов	Ф.0510448 (62н)	Комиссия по приемке и списанию нефинансовых активов	При принятии решения о приеме (передаче)	Главный бухгалтер	Бухгалтер материального отдела
Акт списания о списании нефинансовых активов	Ф.0510454 (62 н)	Комиссия по приемке и списанию нефинансовых активов	При принятии решения о списании	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	Ф.0504206	МОЛ, передающее МЦ	По мере передачи	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Приходный ордер на приемку МЦ	Ф.0504207	МОЛ, передающее МЦ	По мере передачи	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Акт о списании материальных запасов	Ф0510460 (62н)	Комиссия по приему-передаче нефинансовых активов	В момент выдачи	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Извещение	Ф.0504805	Бухгалтер материального отдела	По мере оформления	Бухгалтер	Бухгалтер
Авансовый отчет	Ф.0504505	Подотчетное лицо	В момент передачи имущества, активов и обязательств	Бухгалтер материального отдела	Бухгалтер материального отдела
Кассовая книга	Ф.0504805	Кассир	ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Ф.0510464 (62н)	Бухгалтер Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	Бухгалтер
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой	Ф.0510465 (62н)	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Бухгалтер

отчетности и денежных документов					
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Ф.0510466 (62н)	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Ф.0510467 (62н)	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями и прочими дебиторами и кредиторами	Ф.0504088	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	Ф.0510468 (62н)	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Ведомость расходов по результатам инвентаризации	Ф.0504091	Инвентаризационная комиссия, бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Акт о результатах инвентаризации	Ф.0510463 (62н)	Инвентаризационная комиссия	По окончании проведения инвентаризации	Главный бухгалтер	
Решение о проведении инвентаризации	Ф.0510439	Руководитель	Дата принятия решения не раньше даты начала проведения инвентаризации	Руководитель	

Требование-накладная	Ф.0510451 (62н)	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно	Бухгалтер материального отдела	Материально-ответственное лицо
----------------------	--------------------	-----------------------------------	------------	--------------------------------------	-----------------------------------

Положение об электронных документах

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 Стандарта "Концептуальные основы...", приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 15.04.2021 N 61н в Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2. Первичные (сводные) 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.

3. Унифицированные формы документов, указанные в подпункте "б" п. 2 Положения, применяются в Учреждении - с 01.01.2023;

- Унифицированные формы документов, указанные в подпунктах "в" и "г" п. 2 Положения, применяются в Учреждении с 01.01.2024;

4. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формирования электронных документов, осуществляется формирование документов, указанных в п. 2 Положения на бумажном носителе.

- В Бухгалтерию передаются: оригиналы первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.

5. При наличии системы электронного документооборота между сотрудниками Учреждения, в том числе при наличии технической возможности осуществлять электронный документооборот с сотрудниками Учреждения с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (СЭД), сотрудники Учреждения (ответственные лица) : обязаны предоставлять в Бухгалтерию скан-копии первичных (сводных) учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе).

Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в Бухгалтерию в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в Бухгалтерию.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

6. Предоставление в Бухгалтерию иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа в СЭД при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

7. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

- а) разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу 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.

8. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 9 Положения, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов согласно п.п. 3 и 4 Положения.

9. О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 9 Положения, в виде электронных документов Бухгалтерия уведомляет всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в порядке, предусмотренном п.п. 12 - 14 Положения.

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

В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

- а) наименование унифицированной формы электронного документа и код формы по ОКУД;
- б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма электронного документа;
- в) дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме электронного документа, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (дата начала применения электронного документа унифицированной формы).

11. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником Бухгалтерии, подписывается Главным бухгалтером и направляется сотрудникам Учреждения через СЭД (при наличии) не позднее чем за 3 рабочих дня до даты, указанной в подп. "в" п. 12 Положения.

12. С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении.

При направлении Уведомления через СЭД сотрудник считается ознакомленным с даты направления такого Уведомления.

При отсутствии технической возможности направить сотруднику Уведомление через СЭД факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником Учреждения его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа. При этом ознакомить сотрудников необходимо с соблюдением срока, установленного в п. 13 Положения.

13. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в подп. "в" п. 12 Положения:

- а) не формируются на бумажном носителе;
- б) формируются ответственными сотрудниками Учреждения и принимаются к учету Бухгалтерией в виде электронного документа.

14. При условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формировать в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

по унифицированным формам, утвержденным разделами 1 - 3 Методических указаний к

приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Положения, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа.

По факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), структурное подразделение (лицо), ответственное за организацию обеспечения электронными подписями сотрудников в Учреждении, до даты, указанной в подп. "в" п. 12 Положения, организует получение электронных подписей и (или) обеспечивает 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).