ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «СМИДОВИЧСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

ПРИКАЗ

о внесении изменений в учётную политику

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пос. Смидович N \_\_\_

В соответствии с Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н (ред. от 30.09.2021) "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению", Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бухгалтерскому и налоговому учёту

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить изменения в Учётную политику ОГБУЗ «Смидовичская РБ» для целей бухгалтерского учёта, приведённые в [Приложении N 1](#P95) к настоящему Приказу.

2. Установить, что изменения к Учётной политике применяются с 01.01.2023, (кроме форм где оговорено с 01.01.2024г.) и во все последующие отчётные периоды с внесением необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с изменениями к Учётной политике всех работников учреждения, имеющих отношение к учётному процессу.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Пинчук М.В..

Главный врач О.В.Григорьева

С приказом ознакомлены, согласны:

Приложение N 1

к Приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_

По ОГБУЗ «Смидовичская РБ»

Изменения в Учётную политику ОГБУЗ «Смидовичская РБ» для целей бухгалтерского учёта

Раздел 11. Изложить в следующей редакции:

1. Электронный документооборот ведётся с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – СУФД;

- система электронного документооборота с департаментом финансов- АС «УРМ»;

- сдача бухгалтерской (финансовой) отчётности – свод СМАРТ ;

- передача отчётности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчётности в органы государственной статистики – Контур Экстерн;

- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учётными документами - Контур Экстерн Диадок ,

- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учётными документами с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки»- РКС, ЕИС

- обмен документами по заработной плате, выдача в подотчёт с использованием Сбербизнес.

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

2. Первичные учётные документы и регистры бухгалтерского учёта в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учётных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

- контракты

- план график закупок

- электронная документация по закупкам (протоколы по 44 ФЗ, сведения о закупках, сведения об исполнении закупов, протоколы разногласий и т.д.)

- протоколы рассмотрения заявок и подведения итогов

- заявки на платёж в СУФД; заявки на кассовый расход (платёжные поручения) в АС УРМ, уведомления об уточнении платежа, внутренние платежи, документы исполнения;

- план ФХД в АС УРМ

- перечень первичных учётных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа, согласно приложению №2 к приказу

3 Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы:

3.1. ЭЦП:

- Григорьева Ольга Владимировна - главный врач

- Пинчук Марина Васильевна - главный бухгалтер

- Леус Елена Викторовна - заместитель главного врача по экономическим вопросам

- Колганова Ольга Владимировна - главная медицинская сестра.

3.2. Простой электронной подписью:

Шипилова Елена Григорьевна - бухгалтер

Шапкина Екатерина Геннадьевна - бухгалтер

Кирюшатова Юлия Анатольевна -бухгалтер

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

4 К учёту принимаются от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки».

 Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, перечень которых приведён выше.

5. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

6. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

– документы, которые организация составляет по электронным форматам, утверждённым приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

– все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.

Главный бухгалтер: М.В. Пинчук