

Положение о переходе на электронный документооборот

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

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения ;
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства,
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности,
- 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,
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки».

Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 КОРП». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – по средствам «Веб консолидация », Сдача статистической отчетности – по средствам программного продукта «СБИС », отчетность выполнению государственного задания - по средствам «Бюджетное планирование», «Парус – бюджет» отчет по штатному расписанию,

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – «СУФД-online.»

2. График перехода на унифицированные формы электронных первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н :

№ п/п	Наименование форм электронных первичных учетных документов .	Код формы	Дата перехода
1	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	0510434	01.01.2023
2	Акт о признании безнадежной к взысканию	0510436	01.01.2023

	задолженности по доходам		
3	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета _____	0510437	01.01.2023
4	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	0510442	01.01.2023
5	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	0510445	01.01.2023
6	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	0510446	01.01.2023
7	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	0509095	01.01.2023
8	Карточка учета имущества в личном пользовании	0509097	01.01.2023
9	Журнал операций по забалансовому счету _____	0509213	01.01.2023
10	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	01.02.2023
11	Решение о проведении инвентаризации	0510439	01.12.2023
12	Изменение Решения о проведении инвентаризации	0510447	01.12.2023
13	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	0510836	01.03.2023
14	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	0510440	01.04.2023
15	Решение о признании объектов нефинансовых активов	0510441	01.12.2023
16	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	0510435	01.04.2023
17	Ведомость группового начисления доходов	0510431	01.09.2023
18	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	0510432	01.09.2023
19	Ведомость начисления доходов бюджета	0510837	01.09.2023
20	Ведомость выпадающих доходов	0510838	01.09.2023
21	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0510448	01.01.2024
22	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	01.01.2024
23	Требование-накладная	0510451	01.01.2024
24	Акт приемки товаров, работ, услуг	0510452	01.01.2024
25	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	0510453	01.01.2024
26	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	0510521	01.01.2024
27	Карточка учета капитальных вложений	0509211	01.01.2024
	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	0509214	01.01.2024
28	Инвентарная карточка нефинансовых активов	0509215	01.01.2024

29	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	01.01.2024
30	Акт о списании нефинансовых активов (кроме основных средств)	0510454	01.01.2024
31	Акт списания транспортных средств	0510456	01.01.2024
32	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	0510458	01.01.2023
33	Акт списания материальных запасов	0510461	01.06.2023
34	Акт списания бланков строгой отчетности	0510461	01.06.2023
35	Акт о результатах инвентаризации	0510463	01.12.2024

Дальнейшие изменения утверждаются приказом руководителя

4. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены, ответственное лицо за хранение документов в электронном виде инженер программист, на время отсутствия техник по защите информации, однако электронные первичные документы в течении 2023 и 2024 годов, электронные документы распечатываются подписываются собственноручно и хранятся в бухгалтерии (нет технической возможности), у должностного лица в соответствии с компетенцией и участком работы.

5. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем санатория или главным бухгалтером или руководителем контрактной службы собственноручной подписью в пределах своей компетенции.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.»

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

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в приказе руководителя.

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

6. К учету принимаются Государственные контракты, контракты, договора, от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки». Акты, накладные и УПД.

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

- документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«САНАТОРИЙ ДЛЯ ДЕТЕЙ И ДЕТЕЙ С РОДИТЕЛЯМИ «ЧАЙКА» им.
ГЕЛИЛОВИЧЕЙ»

ПРИКАЗ

« 13 » декабря 2022 г.

№ 22/1312/3-П

г. Евпатория

О наделении лиц правом подписания
первичных документов электронной подписью

На основании приказа Минфина от 15.04.2021 №61н, Закона от 06.03.2022 №
39-ФЗ, в целях обеспечения внедрения системы
электронного документооборота внутри учреждения и оформления
первичных электронных документов

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Наделить правом подписания документов, первичных электронных документов с использованием простой электронной подписи, следующих сотрудников :
 - бухгалтера Бернову Надежду Юрьевну,
 - бухгалтера Макрушину Светлану Павловну,
 - экономиста по труду и заработной плате Некало Ирину Евгеньевну,
 - заведующую хозяйством Бордюг Елену Ильиничну,
 - заведующую материально – техническим складом Бушуеву Валентину Петровну,
 - кастеляншу Гуринову Ларису Леонидовну,
 - сестру медицинскую по физиотерапии Демченко Марию Ивановну,
 - кассира Дмитренко Елену Алексеевну,

- секретаря руководителя Васильеву Екатерину Викторовну,
- главную медицинскую сестру Дудкину Людмилу Леонидовну,
- менеджера Ежелева Виктора Анатольевича,
- техника по защите информации Крестовникова Ивана Сергеевича,
- заведующую хозяйством пищеблока Ирзу Светлану Владимировну,
- воспитателя Камилова Эрвина Аметовича,
- инженера программиста Крестовникова Ивана Сергеевича,
- инженера Леснецкого Игоря Владимировича,
- бухгалтера Макрушину Светлану Павловну,
- главного бухгалтера - Мальцеву Элли Анатольевну,
- электромонтер по обслуживанию электроустановок Мустафаева Бекира Османовича,
- заместителя главного врача по безопасности Овсяницкого Михаила Николаевича,
- сестру - хозяйку Сейиджелиеву Ирину Михайловну,
- заведующую хозяйством Труш Татьяну Андреевну,
- техника Бондареву Марину Ивановну ,
- механика Федотюка Анатолия Яковлевича,
- инженер – энергетик Чекмарева Олешко Константиновича,
- медсестру по физиотерапии Эминову Ление Рустемовну

2. Наделить правом подписания документов, первичных электронных документов с использованием квалифицированной электронной подписью, следующих сотрудников :

- заведующую продуктовым складом Бернову Валентину Витальевну,
- заведующую материальным складом Бушуеву Валентину Петровну,
- заместителя главного врача по медицинской части Мальцеву Татьяну Алексеевну,
- главного врача Серединскую Анну Ивановну,

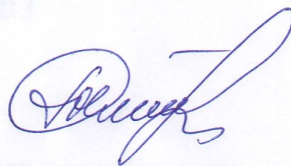
- заместителя главного врача по экономическим вопросам Харченко Олега Игоревича,

2. Секретаря руководителя ознакомить с настоящим приказом лиц, поименованных в приложении к нему.

3. Возложить на инженера программиста и техника по защите информации ответственность за техническое обеспечение работы с компонентами, настройку автоматизированных рабочих мест пользователей сотрудников, с которых осуществляется доступ к компонентам, установку и настройку пользователям специализированных средств криптографической защиты информации и средств электронной подписи, а так же выполнение требований по обеспечению информационной безопасности при осуществлении доступа к компонентам.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

Главный врач



Серединская А.И.

