



Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения
"МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА
(ГОБУЗ "МОДКБ ")

ПРИКАЗ

«23» 12 2022

№ 566

г. Мурманск

*О переходе
на электронный
документооборот*

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 N 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" при переходе на электронный документооборот при ведении бухгалтерского учета:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Главному бухгалтеру Тамоновой Н. Г. :

1. Определить срок перехода на применение электронных документов

№ п/п	Наименование первичного документа	Срок
1	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств(ф.0510433)	30.06.2023
2	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное	30.06.2023

	пользование(ф.0510434)	
3	Акт об утилизации(уничтожении)материальных ценностей(ф.0510435)	30.06.2023
4	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф.0510436)	30.06.2023
5	Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета(ф.051437)	30.06.2023
6	Решение о проведении инвентаризации(ф.0510439)	30.10.2023
7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов(ф.0510440)	30.06.2023
8	Решение о признании(восстановлении)сомнительной задолженности по доходам(ф.0510445)	30.06.2023
9	Решение о восстановлении кредиторской задолженности(ф.0510446)	30.06.2023
10	Изменение решения о проведении инвентаризации(ф.0510447)	30.10.2023
11	Решение о признании объектов нефинансовых активов(ф.0510441)	30.06.2023
12	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств(ф.0510836)	30.06.2023
13	Решение об оценке стоимости имущества(ф.0510442)	30.06.2023
14	Извещение о начислении доходов(ф.0510432)	30.06.2023
15	Журнал операций по за балансовому счету ____ (ф.0509213)	30.06.2023
16	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	30.06.2023
17	Ведомость группового начисления доходов(ф.0510431)	30.06.2023
18	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов(ф.0510448)	10.01.2024
19	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов(ф.0510450)	10.01.2024
20	Требование-накладная(ф.0510451)	10.01.2024
21	Акт приемки товаров, работ, услуг(ф.0510452)	10.01.2024

2. Внести изменения в учётную политику. Разработать правила документооборота и технологию обработки учетной информации.
3. Определить лиц, ответственных за формирование и подписание электронных документов. Сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете. Внести дополнения с учетом использования электронных документов в график документооборота.

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземплярам (для бума. док)	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Электронные документы									
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	-	Председатель Комиссии (по принадлежности)	Зам. гл. врача по мед. тех.; начальник ОМТС;	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по материальной части	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Решение о прекращении признания активами (ф. 0510440)	-	Председатель Комиссии (по принадлежности)	Зам. гл. врача по мед. тех.; начальник ОМТС;	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по материальной части	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Акт об утилизации (уничтожении) (ф. 0510435)	-	Председатель Комиссии (по принадлежности)	Зам. гл. врача по мед. тех.; начальник ОМТС;	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер по материальной части	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Акт о консервации (ф. 0510433)	-	Председатель Комиссии (по принадлежности)	Зам. гл. врача по мед. тех.; начальник ОМТС;	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер по материальной части	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Акт приема-передачи в личное пользование (ф. 0510434)	-	Председатель Комиссии	Зам. гл. врача по мед. тех.	В течение пяти рабочих дней	Бухгалтер по материальной части	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Акт о признании безнадежной задолженности (ф. 0510436)	-	Председатель Комиссии (по принадлежности)	Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами (ф. 0510437)	-	Председатель Комиссии	Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	-	Председатель Комиссии	Главный бухгалтер	В течение пяти рабочих дней	Главный бухгалтер	В течение пяти рабочих	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет

						дней			
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	-	Председатель Комиссии	Главный бухгалтер	В течение пяти рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442)	-	Председатель Комиссии (по принадлежности)	Зам. гл. врача по мед. тех.; начальник ОМТС;	В течение трех рабочих дней	Бухгалтер по материальной части	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Решение о признании сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	-	Председатель Комиссии	Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Решении о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	-	Председатель Комиссии	Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Извещение о начислении доходов (ф. 0510432)	-	-	-	-	Бухгалтер по начислениям	По мере совершения операций не позднее след. дня	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	-	-	-	-	Бухгалтер по платным услугам	По мере совершения операций не позднее след. дня	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Журнал операций по за балансовому счету ____ (ф. 0509213)	-	-	-	-	Бухгалтер по материальной части	По мере совершения операций не позднее след. дня	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	-	-	-	-	Бухгалтер по материальной части	По мере совершения операций не позднее след. дня	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств(ф.0510836)		Председатель Комиссии	Главный бухгалтер	В течение трех рабочих дней	Главный бухгалтер	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов(ф.0510448)		Председатель Комиссии (по принадлежности)	Зам. гл. врача по мед. тех.; начальник ОМТС;	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по материальной части	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)		МОЛ	МОЛ	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по материальной части	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет

Требование-накладная(ф.0510451)		МОЛ	МОЛ	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по материальной части	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет
Акт приемки товаров, работ, услуг) (ф.0510452)		Председатель Комиссии (по принадлежности)	Зам. гл. врача по мед. тех.; начальник ОМТС;	Не позднее следующего рабочего дня	Бухгалтер по материальной части	В день поступления	Системный администратор	Центральный сервер	5 лет

Начальнику отдела Чехловой Ю.И.

2. Обеспечить всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью или квалифицированной электронной подписью в соответствии с порядком, определенным Приказом №б1н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы, -квалифицированной электронной подписью.

3.Контроль за исполнение приказа возложить на главного бухгалтера Тамонову Н.Г.

И.о. Главный врач ГОБУЗ МОДКБ:



Пушкарева Д.В.