

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«Ермаковская районная больница»**

ПРИКАЗ

от 09 января 2023 г.

№

с. Ермаковское

«О внесении и утверждении изменений учетной политики, ранее утвержденной приказом № 555 от 28 декабря 2021 года»

В соответствии с приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести с 09 января 2023 года изменения в учетную политику КГБУЗ «Ермаковская РБ».
2. Ознакомить с внесенными изменениями в Положение об учетной политике сотрудников бухгалтерской службы под роспись.
3. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, в том числе за сохранность учетных документов оставляю за собой.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Главный врач
КГБУЗ «Ермаковская РБ»



А.М. Петровский

Приложение 1
к приказу от 09.01.2023 №

Изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета, утвержденной приказом руководителя от 28.12.2021 № 555:

I. Пункт 1.9 «Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации» дополнить следующими абзацами:

- Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения: Редакция 2 »

II. Пункт 1.6 дополнить следующими абзацами:

1. Учреждение с 01 января 2023 применяет следующие электронные формы первичных документов:

- Авансовый отчет (ф.0504505)

2. Учреждение с 01 октября 2023 применяет следующие электронные формы первичных документов:

- Решение о командировке на территории РФ (ф. 0504512)

- Отчет о расходах подотчетника (ф. 0504520)

- Изменение Решения о командировке на территории РФ (ф. 0504513)

3. Учреждение с 1 октября 2023 применяет следующие электронные формы первичных документов:

- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

- Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)

- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)

3. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся на сервере 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.

4. 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 собственноручной подписью.

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».

III. В Пункт 1.25 добавить новые строки следующего содержания:

000	0000000000	119	0	303	1	4	000	Расчеты по единому нало- говому плате- жу
000	0000000000	119	0	303	1	4	731	Увеличение кредиторской задолженно- сти по едино- му налогово- му платежу
000	0000000000	119	0	303	1	4	731	Уменьшение кредиторской задолженно- сти по едино- му налогово- му платежу
000	0000000000	119	0	303	1	5	000	Расчеты по единому стра- ховому тари- фу
000	0000000000	119	0	303	1	5	731	Увеличение кредиторской задолженно- сти по едино- му страховому тарифу

000	00000000000	119	0	303	1	5	731	Уменьшение кредиторской задолженно- сти по едино- му страховому тарифу
-----	-------------	-----	---	-----	---	---	-----	---