

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

29 декабря 2023

№ 406-02

г. Киров

О применении электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

В соответствии с Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 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", Приказом Минфина России от 30.03. 2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению",
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Применять следующие унифицированные формы электронных первичных документов и регистров:

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);

Требование-накладная (ф. 0510451);

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);

Карточка капитальных вложений (ф. 0509211);

Карточка учета права пользования нефинансовыми активами 0509214);

Акт списания объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456);

Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458);

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);

Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461);

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф.0510432);

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);

2. Утвердить график документооборота первичных учетных документов и регистров согласно приложению.

3. Электронные первичные учетные документы и регистры применять с 01.01.2024. При отсутствии организационно-технической возможности документы формируются на бумажном носителе с собственноручной подписью, далее в электронном виде. При формировании документов на бумажном носителе применяется этот же график документооборота.

4. Директору информационно-вычислительного центра (Мокрушин А.Н.) обеспечить техническое сопровождение применения и хранение электронных документов.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера С.Ю. Махневу.

Ректор



Л.М. Железнов

Приложение
к Приказу от «09» 12 2023 г. № 406-02

График документооборота электронных первичных документов и регистров

Первичные документы

Документ	Создание документа			Ответственный за отражение в учете	Срок исполнения	Срок хранения	Вид документа
	Ответственный за оформление Вид подписи	Срок исполнения	Кто подписывает/ утверждает Вид подписи				
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);	Ответственное лицо – простой ЭП	В случае возникновения факта хозяйственной жизни	Члены комиссии по поступлению НФА – простая ЭП, председатель комиссии - ЭЦП/Ректор, Проректоры в рамках своих полномочий- ЭЦП, руководитель передающей стороны - ЭЦП	Бухгалтер по учету основных средств, материалов	В течении 3 х рабочих дней оформления	10 лет недвижимого имущества, 5 лет- движимого	Электронный
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450)	Ответственное лицо передающего подразделения – простой ЭП	В случае возникновения факта хозяйственной жизни	Ответственное лицо, передающее материальные ценности - сотрудник подразделения отправления ЭЦП. Ответственное лицо, получающее материальные ценности - сотрудник подразделения-получателя - ЭЦП	Бухгалтер по учету основных средств, материалов	В течении 3 х рабочих дней с даты утверждения	5 лет	

Требование-накладная (ф.0510451)	Ответственный – простой ЭП	В случае возникновения факта хозяйственной жизни	Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности – простой ЭП, проректоры в рамках своих полномочий, директор клиники – ЭЦП, ответственное лицо, отпускающее материальные ценности – ЭЦП,	Бухгалтер по учету основных средств, материалов	В течении 3 х рабочих дней с даты подписания	5 лет	
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452)	Ответственное лицо, принявшее товары, работы услуги простой ЭП	В случае возникновения факта хозяйственной жизни	Ответственный исполнитель по договору или Председатель комиссии по приемке простой ЭП/ Ректор, проректоры в рамках своих полномочий - ЭЦП	Бухгалтер участка учета	В течении 3 х рабочих дней с даты подписания	5 лет	
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подготовленное лицо (ф.0510521)	Подготовленное лицо простой ЭП	В случае возникновения факта хозяйственной жизни	Ответственное лицо контрактной службы, ответственное лицо финансово-экономического управления, руководитель структурного подразделения, подготовленное лицо, бухгалтер - простой ЭП / Ректор - ЭЦП	Бухгалтеры участков	В течении 3 х рабочих дней с даты утверждения	5 лет	

Акт списания объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0509214) Акт о списании транспортного средства (ф.0510456)	Ответственное лицо из комиссии по списанию нефинансовых активов -ЭП	В случае возникновения факта хозяйственной жизни	Члены комиссии по списанию основных средств – простой ЭП, Председатель комиссии – ЭЦП/Ректор, проректор по АХР - ЭЦП	Бухгалтер по учету основных средств	В течение 3 х рабочих дней с даты утверждения	5 лет	
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458)	Ответственный исполнитель структурного подразделения, передающего - ЭП	В случае возникновения факта хозяйственной жизни	Сотрудник подразделения-отправителя - ЭЦП, лицо, получающее материальные ценности – простой ЭП/ Ректор, проректоры в рамках своих полномочий - ЭЦП	Бухгалтер	В течение 3 х рабочих дней с даты утверждения	5 лет	
Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)	Ответственное лицо комиссии по списанию материальных запасов - ЭП	В случае возникновения факта хозяйственной жизни	Члены комиссии по списанию материальных запасов – простой ЭП, Председатель комиссии – ЭЦП/Ректор, проректоры в рамках своих полномочий - ЭЦП	Бухгалтер	В течение 3 х рабочих дней с даты утверждения	5 лет	
Акт о списании бланков строгой отчетности (ф.0510461)	Ответственное лицо комиссии по списанию бланков строгой отчетности	В случае возникновения факта хозяйственной жизни	Члены комиссии по списанию бланков строгой отчетности – простой ЭП, Председатель комиссии – ЭЦП/ Проректор по АХР - ЭЦП	Бухгалтер	В течение 3 х рабочих дней с даты утверждения	5 лет	
Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)	Ответственное лицо инвентаризационной комиссии простой ЭП	В случае возникновения факта хозяйственной жизни	Члены инвентаризационной комиссии – простой ЭП, Председатель комиссии – ЭЦП/	Бухгалтер	В течение 3 х рабочих дней с даты утверждения	5 лет	

Извещение о начислении доходов (уточнение начисления) (ф.0510432)	Ответственный исполнитель простой ЭП	В случае возникновения факта хозяйственной ой жизни	Ректор - ЭЦП	Ответственный исполнитель	Ведущий бухгалтер	В течении 3 х рабочих дней с даты утверждения	5 лет	
---	--------------------------------------	---	--------------	---------------------------	-------------------	---	-------	--

Регистры

Документ	Лицо, ответственное за формирование и подписание	Периодичность формирования	Срок хранения	Место хранения
Карточка капитальных вложений (ф.0509211)	Ответственное лицо отдела бухгалтерского учета, главный бухгалтер	По требованию или на дату закрытия	5 лет	Электронное хранилище
Карточка учета прав пользования нефинансовыми активами (ф.0509214)	Ответственное лицо отдела бухгалтерского учета, Главный бухгалтер	По требованию или на дату закрытия	5 лет	Электронное хранилище
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215)	Ответственное лицо отдела бухгалтерского учета	По требованию или на дату закрытия	5 лет	Электронное хранилище
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509215)	Ответственное лицо отдела бухгалтерского учета	По требованию или на дату закрытия	5 лет	Электронное хранилище

Сокращения:

- Простая ЭП – простая электронная подпись, - ЭЦП – квалифицированная электронная подпись.

Главный бухгалтер



С.Ю. Махнева