

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области
«Областная детская клиническая больница»



П Р И К А З

« 10 » января 2022 года

№ 1-п

Екатеринбург

О внесении изменений в приказ
от 30.12.2019 № 645-п
«Об учетной политике»

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022), Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (ред. от 15.06.2020) «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», Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (ред. от 30.09.2021) «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» в целях поэтапного перехода на электронный документооборот

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Приложение 18 к Учетной политике ГАУЗ СО «ОДКБ» для целей бухгалтерского учета (Приложение № 1).
2. Утвердить Приложение 19 Учетной политике ГАУЗ СО «ОДКБ» для целей бухгалтерского учета (Приложение № 2).
3. Внести изменения в Приложение 12 к Учетной политике ГАУЗ СО «ОДКБ» (Приложение № 3).
4. Опубликовать копию приказа на официальном сайте учреждения.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Поразову О.А.

Главный врач

О.Ю. Аверьянов

Приложение № 1
к приказу от 18.01.2022 № 1-п

Приложение 18

1. Утвердить план – график перехода на электронный документооборот ГАУЗ СО «ОДКБ» в первом полугодии 2022 года, в части документов, сформированных в системе внутреннего документооборота, подписанных усиленной электронной цифровой подписью и хранящихся в электронном виде.

Номер п/п	Наименование документа	Ответственный за формирование документа (исполнитель)/Ответственный за подписание документа ЭЦП
1 квартал 2022		
1	Главная книга (ОКУД 0504072)	Сурикова Е.В./Поразова О.А.
2	Журнал операций по счету «Касса» (ОКУД 0504071)	Артюх.Н.П./Воличенко О.Б.
3	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ОКУД 0504071)	Воличенко О.Б./Воличенко О.Б.
4	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ОКУД 0504071)	Кистанова О.А./Воличенко О.Б.
5	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ОКУД 0504071)	Старцева Н.И./Воличенко О.Б.
6	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ОКУД 0504071)	Артюх.Н.П./Воличенко О.Б.
7	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ОКУД 0504071)	Малышева О.А./Поразова О.А.
8	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ОКУД 0504071)	Негодаева О.А./Негодаева О.А.
9	Журнал по прочим операциям (ОКУД 0504071)	Негодаева О.А./Негодаева О.А.
10	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ОКУД 0504071)	Воличенко О.Б./Воличенко О.Б.
11	Журнал операций межотчетного периода (ОКУД 0504071)	Воличенко О.Б./Воличенко О.Б.
12	Журнал операций по	Андреева Г.Р./Воличенко О.Б.

	санкционированию (ОКУД 0503071)	
13	Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	Негодаева О.А./Негодаева О.А.
14	Отчет автономного учреждения за месяц, квартал	Воличенко О.Б./Аверьянов О.Ю., Ромашко Е.Ю., Поразова О.А.
15	Годовой отчет	Воличенко О.Б./Аверьянов О.Ю., Ромашко Е.Ю., Поразова О.А.
16	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0504031)	Рогатюк Н.А./Негодаева О.А.
17	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0504032)	Рогатюк Н.А./Негодаева О.А.
2 квартал 2022		
18	Бухгалтерская справка (ОКУД 0504833)	Все ответственные исполнители/Негодаева О.А.; Воличенко О.Б.; Поразова О.А.
19	Отчет о расходах подотчетного лица (ОКУД 0504520)	Подотчетное лицо/Воличенко О.Б.;Поразова О.А.

Приложение № 2
к приказу от 10.02.2022 № 1-11

Приложение 19

Положение о постоянно действующей
комиссии по списанию основных средств

1. Настоящее Положение о постоянно действующей комиссии по списанию основных средств ГАУЗ СО «ОДКБ» разработано в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1589-ПП «Об утверждении Положения о списании государственного имущества Свердловской области» и Инструкцией по бюджетному учету в целях упорядочения списания имущества.

Основными задачами комиссии являются:

- определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств;
- определение возможности и эффективности восстановления объекта;
- оформление документации при списании объекта.

2. Комиссия для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

- осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его

восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- устанавливает причины списания имущества, в числе которых физический и моральный износ, нарушение условий содержания и эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества;

- выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- подготавливает акт о списании имущества (далее - акт о списании) в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме и формирует пакет документов.

3. Состав комиссии по списанию:

Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 30 дней с момента поступления документов.

Принятое Комиссией решение о списании объекта оформляется актом о списании объекта основных средств (в двух экземплярах) с указанием данных, характеризующих объект (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации, проведенные переоценки, ремонты, причины выбытия с их обоснованием, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов). Акт о списании объектов основных средств оформляется по соответствующим формам документов класса 5 Общероссийского классификатора управленческой документации (далее - ОКУД).

4. Порядок утверждения акта о списании:

Оформленный Комиссией акт о списании утверждается главным врачом ГАУЗ СО «ОДКБ» в отношении иного движимого имущества без согласования с учредителем, в отношении особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества и автотранспортных средств после согласования с Министерством здравоохранения Свердловской области.

5. Порядок реализации мероприятий по утилизации списанных объектов.

До утверждения в установленном порядке акта о списании, реализация мероприятий по утилизации объекта не допускается.

Объекты демонтируются, производится изъятие драгоценных металлов, запасных частей и узлов, пригодных для эксплуатации.

Оставшиеся части сдаются в металлолом.

Выбытие имущества в связи с принятием решения о списании имущества отражается в бухгалтерском учете Учреждения в установленном порядке.

В инвентарной карточке производится отметка о выбытии объекта.

6. Отчет по списанию объектов основных средств:

В срок, установленный Приказом о списании объектов ОЦДИ, недвижимого имущества и автотранспортных средств, в Министерство здравоохранения Свердловской области предоставляются сведения об утилизации.

Приложение № 3

к приказу от *10.01.2022* № *1-п*

Внести изменения в раздел 4 «Порядок представления отчетности по командировке» Приложения 12 к Учетной политике: заменив слова «авансовый отчет» на слова «отчет о расходах подотчетного лица».