

Муниципальное казенное учреждение
«Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений
культуры г. Комсомольска-на-Амуре»

ПРИКАЗ

г. Комсомольск-на-Амуре

25.12.2023 г.

№ 01-06/24

О внесении изменений в приказ
от 30.12.22 № 01-06/28 «Об утверждении единой
учетной политики Муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений культуры г. Комсомольска-на-Амуре»
на 2023 год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 30 декабря 2022 г. № 01-06/28 «Об утверждении единой учетной политики Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений культуры г. Комсомольска-на-Амуре» на 2023 год» следующие изменения:

1.1. п.16.11.1 Приложения № 1 к приказу от 30 декабря 2022 г. № 01-06/28 дополнить пунктами следующего содержания:

«- предоставление после отчетной даты, но до предоставления отчетности первичных учетных документов и актов приемки по контрактам, подлежащим включению в реестр контрактов, заключенных заказчиками, в соответствии с пунктом 9 статьи 103 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1.2. Дополнить Приложение № 4 «Балансовые счета автономных и бюджетных учреждений» к единой учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета (Приложения № 1).

1.3. Исключить из Приложение № 4 «Балансовые счета автономных и бюджетных учреждений» к единой учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета следующие балансовые счета (Приложения № 2).

1.4. Добавить Приложение № 20 «Положение об электронных документах» к единой учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета (Приложение № 3).

Директор



Сахарных Е.А.

Положение об электронных документах

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:
 - а) приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н в редакции приказа Минфина России от 15.06.2020 года N 103н;
 - б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;
 - в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;
 - г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.
2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.
3. Унифицированные формы документов, указанные в п. 1 Положения применяются в электронном виде при имеющейся технической возможности применения в ЭДО, при отсутствии возможности – в бумажном виде.
4. Унифицированные формы документов, указанные в п.1 Положения, прописанные в Приложении 1 к настоящему Положению, применяются в Учреждении с **01.01.2024**.
5. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов.
6. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), осуществляется формирования электронных документов на бумажном носителе.
7. В Бухгалтерию передаются **оригиналы** первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.
8. О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 1 Положения, в виде электронных документов Бухгалтерия уведомляет директора Учреждения.
9. Уведомление о применении электронных документов может формироваться в отношении как одной унифицированной формы электронного документа, так и нескольких унифицированных форм электронных документов.
10. В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:
 - а) наименование унифицированной формы электронного документа и код формы по

ОКУД;

б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма электронного документа;

в) дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме электронного документа, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (дата начала применения электронного документа унифицированной формы).

11. Уведомление о применении электронных документов формируется начальником отдела расчетно-финансовых операций, подписывается Директором Централизованной бухгалтерии и направляется директору Учреждения через СЭД (при наличии) не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты, указанной в пп «в» п. 10 Положения.

12. С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Учреждения, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении.

13. При направлении Уведомления через СЭД Учреждение считается ознакомленным с даты направления такого Уведомления.

14. При отсутствии технической возможности направить Уведомление через СЭД факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления ответственным сотрудником Учреждения его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа. При этом ознакомить сотрудников необходимо с соблюдением срока, установленного в п.11 Положения.

15. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в пп. «в» п.10 Положения:

а) не формируются на бумажном носителе;

б) формируются ответственными сотрудниками Учреждения и принимаются к учету Централизованной бухгалтерией в виде электронного документа.

16. В случае предоставления в Централизованную бухгалтерию сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой Учреждения были уведомлены о применении электронных документов, при этом дата формирования документа на бумажном носителе совпадает с датой, указанной пп. «в» п.10 Положения, или наступила после такой даты, документ к учету не принимается. Лицу, ответственному за формирование представленного документа, направляется требование Директора Централизованной бухгалтерии о предоставлении первичного документа в электронном виде.

17. По факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), лицо, ответственное за организацию обеспечения электронными подписями сотрудников в Учреждении, до даты, указанной в пп. «в» п.10 Положения, организует получение электронных подписей и (или) обеспечивает всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью (ЭП) или квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) в соответствии с порядком, определенным Приказом № 61н, Положением об использовании простой электронной подписи для внутреннего документооборота, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

18. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания ЭП и ЭЦП всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа.

Унифицированные формы документов, применяемые в электронном виде при
имеющейся технической возможности применения в ЭДО

1. Расчеты с подотчетными лицами:

- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);
- Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512);
- Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Решение о компенсации (ф. 0504517);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

2. Инвентаризация:

- Решение о проведении инвентаризации (0510439);
- Изменение решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836);
- Акт о результатах инвентаризации (0510463).

3. Учет ТМЦ:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0510454);
- Акт о списании транспортного средства (0510456);
- Акт о списании материальных запасов (0510460);
- Акт о списании бланков строгой отчетности (0510461);
- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435);
- Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441);
- Накладная на отпуск материалов на сторону (0510458);