



Контрольно-счётная палата Брединского муниципального района  
ул. Дорожная, д. 19, п. Бреды, Челябинская область, Российская Федерация, 457310 тел. 8(35141) 3-59-52

## ПРИКАЗ

29.12.2023 г.

№15-а

### Об изменениях вносимых в Учетную политику для целей бюджетного учёта КСП Брединского муниципального района.

В соответствии с приказом Министерства финансов Р.Ф от 30 декабря 2017 г. № 274н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Учетную политику КСП Брединского муниципального района, утвержденную приказом Ревизионной комиссией от 29.12.2020г. № 12-а следующие изменения:

1.1. Дополнить нормативными актами:

-приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. 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" (далее Приказ №61н);

-приказом Минфина России от 24 мая 2022 г. N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

1.2. Исключить нормативный акт утративший силу:

-приказ Министерства финансов Российской Федерации от 08.06. 2018г. №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее «приказ 132н»);

1.3. В раздел III. «Правила документооборота»

п.2 дополнить словами:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н. (Приложение 11).

- п.1 приложение 3 «График документооборота» принять в новой редакции;

- п.4 после слов «квалифицированной электронной подписью» дополнить словами «или подписью ЭП», после слов «в следующем порядке» дополнить словами «(Приложение 16)»;

1.4. Дополнить Учетную политику Приложением 16 Положение об электронных документах.

2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте КСП Брединского муниципального района.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2024г.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на старшего инспектора

Л.А. Хилкову.

Председатель

С приказом ознакомлен:			« 29 » 12 2023 г.
С приказом ознакомлен:			« 29 » 12 2023 г.
С приказом ознакомлен:			« 29 » 12 2023 г.
С приказом ознакомлен:			« 29 » 12 2023 г.

### Положение об электронных документах

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 Стандарта "Концептуальные основы...", приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 15.04.2021 N 61н в КСП Брединского муниципального района применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

а) приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

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.

3. Унифицированные формы документов, указанные в подпункте "б" п. 2 Положения, применяются с 01.01.2024;

4. Унифицированные формы документов, указанные в подпунктах "в" и "г" п. 2 Положения, применяются с 01.01.2024;

5. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в КСП Брединского муниципального района (специализированного программного продукта), формирования электронных документов, осуществляется формирование документов, указанных в п. 2 Положения, а также документов по неунифицированным формам, утвержденным Приложением 4 к Учетной политике, на бумажном носителе.

6. В Бухгалтерию передаются оригиналы первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.

7. При наличии системы электронного документооборота между сотрудниками, в том числе при наличии технической возможности осуществлять электронный документооборот с сотрудниками с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (СЭД), сотрудники (ответственные лица) обязаны предоставлять в Бухгалтерию скан-копии первичных (сводных) учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе).

Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в Бухгалтерию в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в Бухгалтерию.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

8. Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в Бухгалтерию оригинал первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, в течение 5 рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

В случае нарушения указанного срока лицу, предоставившему скан-копию, направляется

ребование Старшего инспектора по форме согласно Приложению 16 к настоящей Учетной политике.

9. Предоставление в Бухгалтерию иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа в СЭД при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

10. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

а) разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

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.

11. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты начала применения унифицированных форм электронных документов согласно пп. 3 и 4 Положения.

12. О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов Бухгалтерия уведомляет всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в Бухгалтерию документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в порядке, предусмотренном пп. 13 - 15 Положения.

13. Уведомление о применении электронных документов может формироваться в отношении как одной унифицированной формы электронного документа, так и нескольких унифицированных форм электронных документов.

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).

14. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником Бухгалтерии, подписывается Старшим инспектором и направляется сотрудникам через СЭД (при наличии) не позднее чем за 5 рабочих дня до даты, указанной в подп. "в" п. 13 Положения.

15. 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.

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

При отсутствии технической возможности направить сотруднику Уведомление через СЭД факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником Учреждения его

обственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа. При этом ознакомить сотрудников необходимо с соблюдением срока, установленного в п. 14 Положения.

16. 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 подп. "в" п. 13 Положения:

- а) не формируются на бумажном носителе;
- б) формируются ответственными сотрудниками Учреждения и принимаются к учету Бухгалтерией в виде электронного документа.

17. В случае предоставления в Бухгалтерию сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой сотрудники были уведомлены о применении электронных документов, при этом дата формирования документа на бумажном носителе совпадает с датой, указанной в подп. "в" п. 13 Положения, или наступила после такой даты, документ к учету не принимается. Лицу, ответственному за формирование представленного документа, направляется Требование Старшего инспектора по форме согласно Приложению 16 к настоящей Учетной политике.

18. При условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формировать в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

- а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 1 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- б) по неунифицированным формам, утвержденным Приложением 4 к Учетной политике; по решению Старшего инспектора могут приниматься к учету в виде электронных документов.

Переход на формирование документов, указанных в настоящем пункте Положения, в виде электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 13 - 17 Положения.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Положения, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте Положения, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

19. По факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (специализированного программного продукта), структурное подразделение (лицо), ответственное за организацию обеспечения электронными подписями сотрудников в Учреждении, до даты, указанной в подп. "в" п. 13 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 N 61н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

20. Сотрудники, ответственные за формирование справочников, необходимых для заполнения электронных документов, согласуют со Старшим инспектором реквизитный состав (их содержание) справочников для каждой унифицированной формы электронного документа. По требованию Старшего инспектора сотрудниками (структурными подразделениями) должна быть представлена необходимая для формирования справочников информация. Требования Старшего инспектора могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной графиком внутреннего документального оборота. Изменения и дополнения в справочники вносятся сотрудниками Бухгалтерии по мере необходимости по согласованию со Старшим инспектором.