



Муниципальное казенное учреждение
муниципального образования город Ломоносов
«Информационный центр»

ПРИКАЗ

от 29.12.2023 г.

№53/01-02

О внесении изменений и дополнений в учетную политику для целей бюджетного учета

В соответствии с Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (в редакции Приказов Минфина России от 30.09.2021 N 142н, от 28.06.2022 N 100н, от 07.11.2022 N 157н, от 30.10.2023 №174н) о применении Электронного документооборота ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в учетную политику для целей бюджетного учета, утвержденную приказом руководителя от 29.12.2018 № 45/01-10.
2. Внесенные изменения и дополнения действуют при формировании объектов учета с 01.01.2024.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.В. Наркевич.

Директор



И.О. Чечот

Изменения и дополнения в учетную политику для целей бюджетного учета.

Дополнить «Раздел 4. Формы первичных (сводных) учетных документов.» следующими пунктами:

4.10. С 1 января 2024 года применять формы электронных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н.

4.11. Для обеспечения непрерывности ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни главный бухгалтер может принять решение о применении документов на бумажном носителе в следующих случаях:

- выход из строя серверного и иного оборудования, обеспечивающего ЭДО на срок более 1 рабочего дня;
- отсутствие Интернета или отключение электричества на более чем 1 (один) час в течение рабочего дня;
- иные чрезвычайные и аварийные обстоятельства, возникшие не по вине учреждения.

4.11.1 В случае выхода из строя серверного и иного оборудования, обеспечивающего ЭДО, на срок более 1 (одного) рабочего дня системный администратор сообщает об этом главному бухгалтеру в течение 30 минут с момента выхода оборудования из строя. В тот же день главный бухгалтер уведомляет руководителя учреждения о невозможности применения ЭДО для ведения бухгалтерского учета. С момента уведомления главным бухгалтером руководителя учреждения все факты хозяйственной жизни работники оформляют на бумажных носителях согласно графику документооборота.

4.11.2. При отсутствии Интернета или отключении электричества на более чем 1 (один) час в течение рабочего дня, а также в иных чрезвычайных и аварийных обстоятельствах, возникших не по вине учреждения, главный бухгалтер в течение рабочего дня уведомляет руководителя учреждения о невозможности применения ЭДО для ведения бухгалтерского учета. Применение электронных документов (скан-копий) для ведения бухгалтерского учета начинается с 9.00 следующего рабочего дня, в который было восстановлено применение ЭДО.

Таким образом, допускается ведение смешанного документооборота – ЭДО и на бумажном носителе. При необходимости с первичных (сводных) учетных документов, регистров, составленных в электронном виде, могут изготавливаться копии на бумажном носителе.

В рамках ЭДО к бухгалтерскому учету принимают электронные документы при условии их подписания простыми электронными подписями (ПЭП) и квалифицированными цифровыми подписями (ЭЦП).

4.12 Дополнить учетную политику учреждения от 29.12.2018 №45/01-10 «Приложением 9» с перечнем должностей сотрудников, имеющих право на применение ЭП.

Приложение 9
к учетной политике учреждения
от 29.12.2018 №45/01-10

Перечень должностей, имеющих право
на получение и применение ЭП

N п/п	Сотрудники	Тип используемой ЭП	
		ПЭП	ЭЦП
1	Директор	ПЭП	ЭЦП
2	Главный бухгалтер	ПЭП	ЭЦП
3	Специалист по кадрам	ПЭП	-
4	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	-	ЭЦП
5	Член комиссии по поступлению и выбытию активов	ПЭП	-
6	Сотрудник, направленный в командировку	ПЭП	-
7	Сотрудник, получающий имущество в личное пользование	ПЭП	-
8	Лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества)	-	ЭЦП