

Астраханская область Ахтубинский район
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Поселок Верхний Баскунчак»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2022

№ 259

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» от 13.12.2018 № 195 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета»

Во исполнение федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных приказами Министерства финансов России и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России, в связи с организационно-штатными мероприятиями, администрация муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета, утвержденную постановлением администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 13.12.2018 № 195 «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета» следующие изменения:
 - 1.1. Постановление администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» от 12.12.2018 №195 дополнить приложением 15 в редакции согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Довести до всех отделов и секторов соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов;
3. Данное постановление разместить на официальном сайте администрации МО «Поселок Верхний Баскунчак» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации.

Глава муниципального образования



Ш.З. Тикеев

Положение об электронных документах

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 Стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", приказов Минфина России от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н в администрации 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 № 52н;
 - б) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года № 142н;
 - в) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н;
 - г) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н.
3. Унифицированные формы документов, указанные в подпункте "б" п. 2 Положения, применяются в администрации с **01.01.2023**;
4. Унифицированные формы документов, указанные в подпунктах "в" и "г" п. 2 Положения, применяются в администрации с **01.01.2024 (или по мере технической возможности)**;
5. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в администрации (специализированного программного продукта), формирования электронных документов, осуществляется формирование документов, указанных в п. 2 Положения, на бумажном носителе.
6. В Бухгалтерию передаются оригиналы первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.
7. При наличии системы электронного документооборота (СЭД) между сотрудниками администрации, в том числе при наличии технической возможности осуществлять электронный документооборот с сотрудниками администрации с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в администрации, сотрудники администрации вправе 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 10 рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

В случае нарушения указанного срока лицу, предоставившему скан-копию, направляется Требование главного бухгалтера о предоставлении оригинала документа.

9. 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 № 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года № 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н.

10. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, с наступления даты начала применения в администрации унифицированных форм электронных документов согласно пп.3-5 Положения:

а) не формируются на бумажном носителе;

б) формируются ответственными сотрудниками администрации и принимаются к учету Бухгалтерией в виде электронного документа.

11. При условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в администрации, 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 № 52н;

б) по неунифицированным формам, утвержденным Приложением к Учетной политике;

по решению главного бухгалтера могут приниматься к учету в виде электронных документов.

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.