



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК
УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИЙ
ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

НАЧАЛЬНИК

ПРИКАЗ

2-7.12.2023

№ 30

О внесении изменений в приказ Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск от 25.12.2018 № 13

В соответствии с ч. 6 ст. 8 Федерального закона от 06.02.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 15.04.2021 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" и приложениями к последнему

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление ЧС) от 25.12.2018 № 13 «Об утверждении учетной политики Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск» согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Приказ распространяется на правоотношения, возникающие с 01.01.2024 года.

3. Ведущему инженеру оперативной группы Управления ЧС Гребенникову В.А. разместить данный приказ на официальном сайте Управления ЧС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://безопасность.зато-северск.рф>).

4. Приказ довести до работников в части касающейся.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на советника - главного бухгалтера Е.Н. Литвинову.

О.А.Абрамов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Управления ЧС

от 27.12.2023 № 30

Изменения

учетной политики Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск (далее – Изменения)

1. Пункт 2.6. раздела II учетной политики Управления по делам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций Администрации ЗАТО Северск (далее – Учетная политика) дополнить текстом следующего содержания: «С 01.01.2024 года будет организован электронный документооборот, который реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью».

2. Пункт 2.8. раздела II учетной политики дополнить следующими подпунктами:

«2.8.1. Для отражения объектов учёта и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учётных документов:

- утверждённые Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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» (далее – Приказ 52н);

- утверждённые Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н (ред. от 30.10.2023) «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) с 01.01.2024 года;

- самостоятельно разработанные (ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учётная политика») согласно приложению №1 к настоящим Изменениям.

Первичные учётные документы составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»).

Управление переходит на электронный вариант оформления следующих первичных документов бухгалтерского учета (далее – ЭДО):

а) для учета движения НФА:

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442);

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);

б) для учета начисления доходов:

Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432);

Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);

в) для отражения дебиторской и кредиторской задолженностей:

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);

г) для организации инвентаризации:

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)

иные формы электронных документов бухгалтерского учета, которые будут утверждены приказами Минфина.

2.8.2. Поступившие позже срока составления первичные учетные документы, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде и подлежащие отражению в учете и (или) раскрытию в текущей бухгалтерской отчетности, принимаются к бухгалтерскому учету, если они поступают в сроки, позволяющие отразить соответствующую информацию в отчетном периоде по правилам ведения учета (письмо Минфина России от 13.09.2019 № 02-07-10/70699).

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующем за отчетным:

- за 2 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 2 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в году, следующем за отчетным:

- за 10 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 10 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления (приказ Минфина РФ и Федерального казначейства от 02.04.2020 № 17н).

3. Наименования журналов операций первого предложения пункта 2.9. раздела II учетной политики изложить в новой редакции:

«№ 1 Журнал операций по счету «Касса»;

№ 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;

№ 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 Журнал по прочим операциям;

№ 8-МО Журнал операций межотчетного периода

№ 8-ОШ Журнал операций по прочим операциям по исправлению ошибок»;

4. Последний абзац пункта 2.9. раздела II Учетной политики исключить.

5. пункт 2.9. раздела II учетной политики дополнить предложениями: «Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, либо простой электронной подписью в случаях, установленных п.32 СГС «Концептуальные основы», иными нормативно правовыми актами.

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

- нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;
- нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;
- по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Формирование копий регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, сформированных в форме электронных документов, на бумажном носителе (образов электронных документов на бумажном носителе) осуществляется, в случае отсутствия возможности их хранения в виде электронных документов и (или) необходимости обеспечения хранения таких документов на бумажном носителе, по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) и после сдачи отчетности.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета».

6. Пункт 2.11. раздела II Учетной политики дополнить текстом следующего содержания: «В рамках ЭДО к бухгалтерскому учету принимают электронные документы при условии их подписания простыми электронными подписями (ПЭП) и квалифицированными цифровыми подписями (ЭЦП). Только наличие всех видов электронных подписей, предусмотренных конкретным электронным документом, придает ему юридическую силу.

2.11.1. В соответствии с Приказом № 61н электронные документы:

принимаются к учету, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная электронная подпись руководителя учреждения или уполномоченного им лица;

поля документа, предназначенные для бухгалтерских записей либо отметок бухгалтерии, ответственный за формирование электронного документа не заполняет;

документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая ПЭП, можно принять к учету только при наличии в них и квалифицированной ЭЦП;

в электронных документах разделы, которые необходимо подписать, подписываются ПЭП сотрудниками, составляющими этот документ; квалифицированной ЭЦП утверждать документ будет руководитель Управления (уполномоченное лицо);

в случае, если документ требует подписание комиссионно, то заполняется лист голосования;

лист голосования подписывается членами комиссии простой ЭП и председателем комиссии, квалифицированной ЭЦП. При подписании членами комиссии листа голосования одновременно в резолютивной части электронного документа отображаются подписи членов комиссии.

2.11.2. Электронной подписью в Управлении наделены:

2.11.2.1. Квалифицированной:

- начальник Управления;
- советник - главный бухгалтер;
- заместитель начальника Управления-начальник оперативного отдела;
- материально-ответственное лицо;

- председатель комиссии по поступлению и выбытию активов (лицо, его замещающее);

- председатель инвентаризационной комиссии.

2.11.2.2. Простой:

- члены комиссии по поступлению и выбытию активов;

- члены инвентаризационной комиссии;

- сотрудник, направленный в командировку».

2.11.3. Порядок выдачи электронной подписи сотрудникам Управления приведен в приложении №1 к Изменениям настоящего приказа».

7. Пункт 2.14. раздела II Учетной политики дополнить подпунктами:

«2.14.1. Прием и обработка поступающих документов в Управлении ведется в электронном формате с использованием программы 1С: Предприятие 8.3. Электронный документооборот с контрагентами осуществляется с применением системы КонтурДиадок через оператора СКБ «Контур». Применяются формы документов, утвержденные ФНС России.

2.14.2. Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету в случае наличия всех реквизитов, предусмотренным п.26 СГС «Концептуальные основы», и при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии (п.32 СГС «Концептуальные основы»).

2.14.3. При поступлении документов на бумажных носителях в бухгалтерию, работник бухгалтерии ставит отметку о дате получения документа.

При проведении процедур проверок, согласований, принятия решений, в результате чего дата формирования, дата подписания и дата представления первичного документа могут не совпадать.

2.14.4. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно – сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом по учреждению.

2.14.5. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты, в частности:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование субъекта учета, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

Допущенная в первичном учетном документе ошибка, исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы, и над зачеркнутым

исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления.

2.14.6. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами Управления возлагаются на его отделы, являющиеся исполнителем документа.

2.14.7. За правильность оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных другими лицами, ответственность не несет лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

2.14.8. Первичный (сводный) учетный документ всегда должен содержать подпись руководителя субъекта учета или уполномоченного им лица независимо от того, составлен он по унифицированной форме или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи руководителя (уполномоченного лица) всегда должен содержать подпись главного бухгалтера (уполномоченного им лица) (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

2.14.9. В случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учетные документы принимаются к исполнению и отражению в учете без подписи главного бухгалтера (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.14.10. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

Они вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учету, но не позднее следующего дня после поступления соответствующих документов.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.»

8. Пункт 3.9. раздела III Учетной политики дополнить абзацем следующего содержания: «Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель). Ведется сплошным методом, лицом, уполномоченным на ведение Табеля. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) Использовать следующие условные обозначения, в дополнение к указанным в Приказе № 52н:

Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ
Праздники без повышенной оплаты	ПН
Повышение квалификации	ПК
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Диспансеризация	Д

.»

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Изменениям приказа
начальника Управления ЧС
от 27.12.2023 № 30

ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ВЫДАЧИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

1. Получить простую или квалифицированную электронную подпись могут только сотрудники Управления, должности которых указаны в Учетной политике.
2. Квалифицированную электронную подпись специалисты Управления получают самостоятельно на основании доверенности в Управлении Федерального казначейства по Томской области.
3. Простую электронную подпись - у советника-главного бухгалтера Управления в виде пароля к подписи.
4. Сотрудники, имеющие простую или квалифицированную электронную подпись, знакомятся с ответственностью за неправомерное ее использование под подпись.
5. Сотруднику запрещено передавать носитель с подписью или пароль своей электронной подписи другим сотрудникам Управления или сторонним лицам. В случае передачи носителя или пароля другим лицам вся ответственность за последствия применения электронной подписи возлагается на передавшего сотрудника.
6. В случае утраты носителя с ЭП сотрудник обязан в кратчайшие сроки в течение рабочего дня сообщить об этом руководителю (заместителю руководителя) Управления, советнику - главному бухгалтеру или председателю комиссии, членом которой является сотрудник.
7. Подписание первичных электронных документа осуществляется путем подключения электронного носителя или применения пароля к программному продукту «1С: предприятие» через автоматизированное рабочее место ведущего специалиста Управления (бухгалтера).