



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ПРИКАЗ

30.12.2022 № 41-02

О мероприятиях при переходе к
использованию электронных
документов при ведении
бухгалтерского учета

Руководствуясь статьей 9 частью 4 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" и на основании Приказа 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"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Реализовать перечень мероприятий необходимых в целях перехода к использованию электронных документов при ведении бухгалтерского учета в срок до «31» декабря 2023 года (приложение № 1 к приказу).

2. Лиц, ответственных за формирование и подписание электронных документов, сроки формирования, подписания, утверждения электронных документов, передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете закрепить в графике документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике).

3. Исходя из планируемой готовности используемых учреждением информационных систем (ресурсов), установить дату перехода на применение первичных документов установленных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н на бумажном носителе - с «01» января 2023г.

4. Исходя из планируемой готовности используемых учреждением информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот установить дату перехода на применение первичных документов в виде электронных документов - «01» января 2024г.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник УСЗН

Т.Н. Шинова

С приказом ознакомлены:

"30" декабря 2022г. /Басова А.Б.

"30" декабря 2022г. /Дежкина С.Н.

Перечень мероприятий при переходе к использованию электронных документов
при ведении бухгалтерского учета

Приложение № 1

№ п/п	Мероприятие	Ответственное лицо учреждения	Срок выполнения
1.	Определение перечней должностей сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы электронными подписями, вид применяемой электронной подписи.	Басова А.Б. Дежкина С.Н.	До 28.04.2023г.
2.	Разработка по каждому первичному документу, который учреждение планирует формировать в электронном виде, внутреннего регламента подписания документа должностными лицами, работниками учреждения в бухгалтерской программе с определением срока подписания документа каждым работником, участвующим в подписании документа.	Басова А.Б. Дежкина С.Н.	До 30.06.2023г.
3.	Формирование справочной таблицы по изменениям в формах первичных документов при переходе на применение электронных первичных документов согласно Приказа 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".	Басова А.Б.	До 31.07.2023 г.
4	Расчет потребности в финансовых средствах (экономическое обоснование расходов) для перехода на формирование первичных документов в электронном виде.	Басова А.Б.	До 31.08.2023г.
5.	Определение источника финансирования расходов, финансовый год для осуществления расходов. Планирование финансовых средства расходов на соответствующий год	Басова А.Б.	До 31.08.2023 г.
6.	Приведение справочников, используемые при формировании электронных документов в бухгалтерской программе в соответствие с требованиями Приказа МФ РФ от 15.04.2021 N 61н, в том числе реализации внутренних регламентов подписания электронных документов в бухгалтерской программе.	Басова А.Б. Дежкина С.Н.	До 31.12.2023г.

7.	Подготовка проекта Приказа руководителя учреждения с изменениями в учетную политику учреждения, связанными с переходом на электронный документооборот. Подготовка проекта Графика электронного документооборота.	Басова А.Б.	До 31.12.2023г.
8.	Обеспечить всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы согласно графика документооборота простой электронной подписью или квалифицированной электронной подписью в соответствии с порядком, определенным Приказом МФ РФ от 15.04.2021 N 61н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью.	Басова А.Б.	До 31.12.2023г.
9.	Провести обучение сотрудников учреждения порядку подписания документов в электронном виде согласно внутренним регламентам подписания документов.	Басова А.Б.	До 31.12.2023г.
10.	Разработать внутренний порядок хранения документов, бухгалтерских регистров в электронном виде.	Басова А.Б.	До 31.12.2023г.