



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ»**

**П Р И К А З**

от 12.10.2020

№ 35-17

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ государственного казенного учреждения культуры "Централизованная бухгалтерия министерства культуры Краснодарского края" от 31 декабря 2019 года № 65/П "Об утверждении единой учетной политики для целей бухгалтерского учета"**

В связи со вступлением в силу приказа от 14 сентября 2020 г. № 198н "О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", п р и к а з ы в а ю:

1. Дополнить п.2.2.1. раздела 2 приложения "Единая учетная политика для целей бухгалтерского учета министерства культуры Краснодарского края, казенных, бюджетных и автономных учреждений, обслуживаемых централизованной бухгалтерией", утвержденного приказом ЦБ министерства культуры Краснодарского края от 31 декабря 2019 года № 65/П, (далее – Приложение) абзацем следующего содержания:

"Учреждения учитывают в составе основных средств – бесконтактные термометры, санитайзеры и диспенсеры для антисептиков".

2. Дополнить п.2.2.2. раздела 2 Приложения абзацем следующего содержания:

"Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относить на подстатью КОСГУ 346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов". Учитывать одноразовые и многоразовые маски, перчатки на счете 0 105 36 000 "Прочие материальные запасы".

3. Дополнить раздел 3 Приложения пунктом 3.7. следующего содержания:

"3.7. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается лицом, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота настоящей единой учетной политики.

Скан-копия направляется лицу для согласования в сроки, установленные графиком документооборота настоящей единой учетной политики. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, оформляются (распечатываются) на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц".

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Д.С. Компаниец