

Порядок перехода на электронный документооборот.

1. Список документов, которые будут составляться в электронном виде и участвовать в ЭДО.

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации 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" учреждение по мере организационно-технической готовности переходит на применение следующих форм электронных документов с момента технической готовности:

Наименование документа	Код
Ведомость группового начисления доходов	ф. 0510431
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	ф. 0510432
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	ф. 0510433
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	ф. 0510434
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	ф. 0510435
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	ф. 0510436
Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета	ф. 0510437
Решение о проведении инвентаризации	ф. 0510439
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	ф. 0510440
Решение о признании объектов нефинансовых активов	ф. 0510441
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	ф. 0510442
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	ф. 0510445
Решение о восстановлении кредиторской задолженности	ф. 0510446
Изменение Решения о проведении инвентаризации	ф. 0510447
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	ф. 0510836

Ведомость начисления доходов бюджета	ф. 0510837
Ведомость выпадающих доходов	ф. 0510838

Приказ Минфина России от 28.06.2022 №100н

Наименование документа	Код
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	ф.0510448
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	ф.0510450
Требование-накладная	ф.0510451
Акт приемки товаров, работ, услуг	ф.0510452
Извещение о трансферте, передаваемом с условием	ф.0510453
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	ф.0510521
Карточка капитальных вложений	ф.0509211
Карточка учета права пользования нефинансовым активом	ф.0509214

Приказ Минфина России от 07.11.2022 №157н

Наименование регистра	Код
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	ф.0510454
Акт о списании транспортного средства	ф.0510456
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	ф.0510458
Акт о списании материальных запасов	ф.0510460
Акт о списании бланков строгой отчетности	ф.0510461
Акт о результатах инвентаризации	ф.0510463
Приказ Минфина России от 30.10.2023 №174 н	
Наименование регистра	Код
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	ф.0510464
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	ф.0510465
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	ф.0510466
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	ф.0510467
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	ф.0510468
Журнал операций по забалансовому счету	ф. 0509213
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	ф. 0509095
Карточка учета имущества в личном пользовании	ф. 0509097

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ф. 0509215
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ф. 0509216

До реализации технической возможности документы составляются на бумажных носителях.

2. Порядок обмена электронными документами.

Обмен первичными электронными документами внутри учреждения осуществляется с использованием системы разработанного электронного документооборота.

Сдача бухгалтерской финансовой отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет».

ЭДО в части документов, перечисленных выше в учреждении, будет осуществляться без привлечения оператора телекоммуникационных каналов связи.

В части обмена электронными документами с контрагентами такими как счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, УПД с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи.

3. Визирование электронных документов.

В соответствии с Приказом № 61н электронные документы:

- составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью;
- либо в случаях, предусмотренных Приказом № 61н простой электронной подписью.

4. Перечень должностей сотрудников, которые имеют право подписи электронных документов.

4.1. В части документов, предназначенных для оформления фактов хозяйственной жизни.

Вид электронной подписи	Назначение	Обладатель
Простая	Подписание первичного электронного документа	Сотрудник, составивший документ, в том числе подотчетное лицо
		Кассир

		Уполномоченное лицо
Квалифицированная	Утверждение первичного электронного документа	Руководитель учреждения (уполномоченное лицо), Главный бухгалтер или заместитель главного бухгалтера

4.2. В оформляющей части электронного документа, предусматривающего его подписание членами комиссии учреждения по поступлению активов, порядка заполнения реквизита «Особые отметки» и подписания членами комиссии с формированием листа голосования.

Вид электронной подписи	Назначение	Обладатель
Простая	Подписание листа голосования	Член комиссии по поступлению и выбытию активов
Квалифицированная		Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов

Для того, чтобы факты хозяйственной жизни были вовремя отражены в бухгалтерском (бюджетном) учете с каждым работников (ответственным лицом и членами Комиссий) ответственным подразделением проводится инструктаж на предмет порядка работы в программных продуктах, позволяющих заполнять и подписывать электронные документы.

5. Регламент выдачи и хранения паролей доступа и квалифицированных электронных подписей.

Настоящий регламент составлен в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и является средством официального информирования лиц, владеющих квалифицированной электронной подписью, об условиях, рисках и порядке использования квалифицированной электронной подписи и средств электронной подписи, а также о мерах, необходимых для обеспечения безопасности при использовании квалифицированной электронной подписи.

Носители с ЭЦП хранятся в сейфе, который опечатывается. Сейф вскрывается в присутствии комиссии (например, по поступлению и выбытию активов или другой, специально созданной комиссии).

При получении носителя, ответственное лицо расписывается в журнале учета ключей подписи.

Журналы учета ключей ЭЦП разработан в целях отслеживания за перемещением ключей подписи в учреждении. В нем отражается следующая информация:

- кто получил ключ подписи;
- сдал ли его при переходе на другую должность или увольнении;
- знаком ли сотрудник с правилами работы со средствами электронной подписи.

Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью при выполнении следующих условий:

- простая электронная подпись содержится в самом электронном документе;
- ключ простой электронной подписи применяется в соответствии с правилами, установленными оператором ИС, с использованием которой осуществляются создание и (или) отправка электронного документа, и в созданном и (или) отправленном электронном документе содержится информация, указывающая на лицо, от имени которого был создан и (или) отправлен электронный документ.

Владелец простой электронной подписи обязан:

- осуществлять обработку внутренних электронных документов в соответствии со своими должностными обязанностями;
- учитывать и принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;
- ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам.

6. График документооборота для работы с ЭДО (в отдельном приложении).

Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно бухгалтером в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (**ф.0509095**) формируется бухгалтером на основании отчетов расходов подотчетного лица, приказов руководителя, договоров дарения, ведомости выдачи подарков и иных документов, подтверждающих получение доходов в том отчетном периоде, когда такие доходы возникли.

Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. **0509097**) формируется лицом, осуществляющим контроль за обеспечением имуществом на основании Актов приема-передачи, иных первичных учетных документов субъекта учета, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Карточки.

Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. **0509097**) открывается датой выдачи имущества и закрывается не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения ответственного лица, получающего имущество.

7. Хранение электронных документов

Документы и регистры в электронном виде хранятся в течение тех же сроков, которые установлены в соответствии с правилами организации государственного архивного дела Российской Федерации для хранения бумажных экземпляров по их видам, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При хранении бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждением обеспечивается защита данных отчетности от несанкционированных исправлений.

Хранение электронных документов осуществляется на сервере, жестких дисках - физически обособленных носителях в двух экземплярах для обеспечения сохранности электронных документов.

Хранение электронных документов может быть осуществлено и с помощью «облачного хранилища» или в другом формате, в соответствии с рекомендациями вышестоящего органа.

Параллельно с электронными документами также используются первичные документы в бумажном виде, для которых формы в электронном виде не разработаны и не утверждены нормативно-правовыми актами. Также в бумажном формате могут оформляться внутренние документы учреждения: приказы, служебные записки, путевые листы и т.д.

8. Способ представления документов по запросу контролирующих органов.

По требованию контролирующих ведомств первичные документы предоставляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде, копии первичных электронных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются подписью.

9. Заключительные положения.

Электронные документы, полученные или отправленные через оператора и подписанные квалифицированной подписью, являются юридически значимыми и не подлежат оспариванию только по причине электронного вида.