

### Особенности ведения электронного документооборота

1. Согласно части 5 статьи 9 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ, части 1 статьи 6 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, пункту 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» для целей бухгалтерского и налогового учета принимаются электронные формы первичных учетных документов, которые заверены усиленной квалифицированной электронной подписью. Такие документы равноценны документам, которые формируют на бумажном носителе и подписывают собственноручной подписью руководителя.

Первичные учетные документы (сводные первичные учетные документы), регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, и (или) в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

2. Для подтверждения фактов хозяйственной жизни учреждением используются унифицированные формы электронных документов, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н, а также Методическими указаниями к указанным приказам.

При формировании электронных документов все электронные первичные учетные документы подписываются усиленной квалифицированной подписью.

3. В связи с отсутствием технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов предусматривается формирование на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов при условии представления в бухгалтерскую службу электронного образа, но не позднее 31.12.2023г., следующих документов:

- Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета \_\_ (ф. 0510437);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);
- Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);
- Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);
- Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0509095);
- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094);
- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

4. Утвердить перечень уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписи электронных документов:

Список электронных первичных документов	Кто подписывает документ		Кто оформляет документ	ФИО и должности исполнителей
	Простая электронная подпись	Квалифицированная электронная подпись		
Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Подотчетник Специалист МКУ ЦБ по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер МКУ ЦБ	Руководитель учреждения	Подотчетник, Специалист МКУ ЦБ по работе с подотчетными лицами	
Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)	Подотчетник Специалист МКУ ЦБ по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер МКУ ЦБ	Руководитель учреждения	Подотчетник, Специалист МКУ ЦБ по работе с подотчетными лицами	
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Подотчетник Контрактный управляющий Специалист МКУ ЦБ по работе с подотчетными лицами	Руководитель учреждения	Подотчетник, Специалист МКУ ЦБ по работе с подотчетными лицами	
Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетник Специалист МКУ ЦБ по работе с подотчетными лицами Главный бухгалтер МКУ ЦБ	Руководитель учреждения	Подотчетник, Специалист МКУ ЦБ по работе с подотчетными лицами	
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	

0510441)		Руководитель учреждения		
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств(ф. 0510433)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами (ф. 0510437)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	
Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Члены инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Члены инвентаризационной комиссии	Руководитель учреждения	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Члены инвентаризационной комиссии МКУ ЦБ	Председатель комиссии МКУ ЦБ	Ответственный исполнитель из состава инвентаризационной комиссии МКУ	

			ЦБ	
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Сотрудники, которые получают имущество в личное пользование Кладовщик (заведующий хозяйством, заместитель руководителя по административно-хозяйственной части)		Кладовщик (заведующий хозяйством, заместитель руководителя по административно-хозяйственной части)	
Ведомост группового начисления доходов (ф. 0510431)	–	Специалисты МКУ ЦБ, ответственные за начисление доходов Главный бухгалтер МКУ ЦБ	Специалисты МКУ ЦБ, ответственные за начисление доходов	
Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837)	–	Специалисты МКУ ЦБ, ответственные за начисление доходов Главный бухгалтер МКУ ЦБ	Специалисты МКУ ЦБ, ответственные за начисление доходов	
Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432)	–	Специалисты МКУ ЦБ, ответственные за начисление доходов Главный бухгалтер МКУ ЦБ	Специалисты МКУ ЦБ, ответственные за начисление доходов	
Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)	–	Специалисты МКУ ЦБ, ответственные за начисление доходов Главный бухгалтер МКУ ЦБ	Специалисты МКУ ЦБ, ответственные за начисление доходов	
Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Члены комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	

		Руководитель учреждения		
--	--	----------------------------	--	--

5. Первичные (сводные) учетные электронные документы передаются в МКУ ЦБ ответственным сотрудником сразу после подписания всеми лицами, уполномоченными ставить подпись в конкретном документе.

6. По мере технической готовности, но не позднее 31.12.2023г. в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, формируются и хранятся регистры бухгалтерского учета:

- Инвентарные карточки основных средств;
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093).
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф.0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МКУ ЦБ осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в СФР;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота ООО «Тензор» (СБИС).

9. Первичные учетные документы, бухгалтерские отчеты, которые сформированы в форме электронных документов и подписаны квалифицированной электронной подписью, не распечатываются и хранятся на электронных носителях совместно с сертификатом ключа подписи. Хранение данных документов обеспечивается на срок не менее пяти лет.

10. По требованию контролирующих ведомств, прежде чем передать на проверку, копии электронных документов распечатываются и заверяются руководителем.

11. Для организации хранения документов в электронной форме применяется Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Правила, утвержденные приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения документов установлены в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.