

Электронный документооборот в учреждениях госсектора

Правила документооборота до СГС

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей - в виде электронного документа с использованием электронной подписи. В последнем случае субъект учета, сформировавший электронный документ, обязан изготавливать копии таких документов на бумажных носителях по запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством РФ, суда и прокуратуры □ п. 7 Инструкции № 157н (редакция до 2018 года)

Правила документооборота с 2018 года (до 2020 года)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, или на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также в случае, если законами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа на бумажном носителе □ п. 32 СГС «Концептуальные основы»

Новые правила документооборота

СГС «Концептуальные основы» п. 32 (в ред. Приказа Минфина России от 30.06.2020 N 130н):

- Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных настоящим Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета, - простой электронной подписью или на бумажном носителе в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также 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.
- Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету 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.

Обновления первичных документов с 2021 года

Приказ № 52н в редакции Приказа Минфина России от 15.06.2020 N 103н:

0504512 «Решение о командировании на территории Российской Федерации»

0504513 «Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации»

0504515 «Решение о командировании на территорию иностранного государства»

0504516 «Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства»

0504517 «Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей»

0504518 «Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема»

0504520 «Отчет о расходах подотчетного лица»

Новые первичные документы применяются при одновременном выполнении двух условий:

- При осуществлении централизуемых полномочий согласно решению Правительства РФ, высшего исполнительного органа субъекта РФ, местной администрации
- При наличии электронного документооборота при такой централизации учета

Порядок применения простых электронных подписей

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512):

В таблице «Место и сроки командирования» раздела 1 отражаются сроки командирования работника (подотчетного лица), место назначения командирования, в соответствии с которыми формируется приказ руководителя о командировании. Указанная таблица подписывается ответственным лицом кадровой службы простой электронной подписью.

Информация, указанная в подразделах 1.1 - 1.3 раздела 1 «Условия командирования» и в разделе 2 «Обоснование командировочных расходов», подписывается работником (подотчетным лицом) или уполномоченным лицом, руководителем структурного подразделения, формирующим задание по командировке, простой ЭП.

Справочная информация о суммах задолженности по ранее выданным работнику денежным средствам под отчет, подписывается лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами или иным уполномоченным лицом, простой ЭП.

Информация, указанная в разделе 3 «Финансовое обеспечение», подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом) простой ЭП.

Решение о командировании (ф. 0504512) утверждается руководителем учреждения, направившим работника в командировку, и подписывается ЭЦП.

Порядок применения простых электронных подписей

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518):

Заявка-обоснование в электронном виде заполняется работником учреждения (подотчетным лицом), который осуществляет закупки товаров, работ, услуг малого объема для собственных хозяйственных нужд учреждения.

Информация, указанная в разделе 1 «Финансовое обоснование закупки», подписывается ответственным лицом контрактной службы (контрактным управляющим), в части финансовой информации - ответственным лицом финансово-экономического подразделения простой ЭП.

В разделе 2 «Сведения о малой закупке» отражается справочная информация, формируемая из данных единого агрегатора торговли. Информация, отраженная из ЕАТ, подписывается ответственным лицом контрактной службы (контрактным управляющим) простой ЭП.

Информация о ранее выданных суммах аванса и задолженности подписывается лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами, или иным уполномоченным лицом простой ЭП.

Заявка (ф. 0504518) утверждается руководителем учреждения **и подписывается ЭЦП.**

Расширение применения электронной первички с 2022 года

Приказ 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» применяется:

- При ведении бюджетного учета уполномоченной организацией в рамках переданных по решению Правительства РФ полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им федеральных казенных учреждений □ с 1 января 2022 года
- В остальных случаях □ с 1 января 2023 года либо до указанного срока в случаях, предусмотренных учетной политикой субъекта учета (единой учетной политикой при централизации учета)

Методические рекомендации по применению – Письмо Минфина России от 1 декабря 2021 г. N 02-07-07/98091

Методические рекомендации по применению 2 – Письмо Минфина России от 1 декабря 2022 г. N 02-07-07/117981

Новые формы документов

0510432 Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)

0510431 Ведомость группового начисления доходов

0510837 Ведомость начисления доходов бюджета

0510838 Ведомость выпадающих доходов

0510441 Решение о признании объектов нефинансовых активов

0510433 Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств

0510434 Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование

0510440 Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов

0510435 Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей

0510445 Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам

0104436 Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам

0510437 Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____

0510446 Решении о восстановлении кредиторской задолженности

0510439 Решение о проведении инвентаризации

0510447 Изменение решения о проведении инвентаризации

0510836 Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств

0509213 Журнал операций по забалансовому счету _____

0509095 Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами

0509097 Карточка учета имущества в личном пользовании

Изменения с 2024 года (Приказ Минфина России от 28.06.2022 N 100н)

0510448 Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов

0510450 Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов

0510451 Требование-накладная

0510452 Акт приемки товаров, работ, услуг

0510453 Извещение о трансферте, передаваемом с условием

0510521 Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо

Изменения с 2024 года (Приказ от 07.11.2022 N 157н)

0510454 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)

0510456 Акт о списании транспортного средства

0510458 Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону

0510460 Акт о списании материальных запасов

0510461 Акт о списании бланков строгой отчетности

0510463 Акт о результатах инвентаризации

0509215 Инвентарная карточка учета нефинансовых активов

0509216 Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

Общие требования к электронной первичке

Каждый документ содержит три части: заголовочная, содержательная оформляющая.

В заголовочной части содержатся:

- наименование формы электронного документа
- код формы электронного документа по ОКУД
- дату, на которую представлены сведения (в формате "ДД.ММ.ГГГГ")
- наименование учреждения (субъекта учета), номер реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками БП
- наименование наделенного правом ведения бухгалтерского учета обособленного структурного подразделения (филиала) учреждения
- наименование субъекта учета, осуществляющего переданные полномочия по ведению бухгалтерского учета, в котором сформирован документ
- наименование Учредителя (ГРБСа) с указанием в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации Российской Федерации (код главы по БК)
- наименование бюджета бюджетной системы РФ, в отношении которого осуществляются полномочия администрирования доходов бюджета с указанием кода бюджета (ОКТМО);
- наименование единицы измерения и ОКЕИ (ОКВ)

Дополнительные возможные реквизиты:

- Документ - основание о создании комиссии
- Реквизиты локального акта, которым установлен порядок принятия решения

Общие требования к электронной первичке

Основным элементом содержательной части электронного документа является «Идентификатор контрагента»:

- разряд 1 - тип контрагента
- разряд 2-3 – код типа документа
- разряд 4-22 - в зависимости от контрагента: ИНН, КПП, КИО, серия и номер паспорта или иного документа, указанного в разрядах 2-3

Оформляющая часть содержит подписи ответственных лиц

- в случае принятия решения на Комиссии, приводится Лист голосования

Исключение реквизитов из существующих утвержденных форм не допускается

Допускается включение дополнительных строк (подразделов), изменение размеров граф и строк, предусмотренных унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета, а также создание вкладных листов в целях удобства размещения и обработки информации

Идентификатор контрагента

0 00 0000000000000000000000



"1" - физическое лицо

"2" - юридическое лицо - резидент Российской Федерации

"3" - юридическое лицо - нерезидент Российской Федерации

"4" - физическое лицо, индивидуальный предприниматель, перешедшие на специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (самозанятый)

Идентификатор контрагента

0 00 00000000000000000000



- "01" - паспорт гражданина РФ
- "02" - свидетельство о рождении
- "03" - паспорт моряка (удостоверение личности моряка);
- "04" - удостоверение личности военнослужащего;
- "05" - военный билет военнослужащего;
- "07" - справка об освобождении из мест лишения свободы;
- "08" - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность
- "09" - вид на жительство
- "10" - разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)
- "11" - удостоверение беженца
- "12" - миграционная карта
- "13" - паспорт гражданина СССР
- "22" - водительское удостоверение;
-
- "25" - "30"

Идентификатор контрагента

0 00 00000000000000000000



при формировании идентификатора контрагента для юридических лиц - резидентов РФ в 4 - 13 разрядах - ИНН, в 14 - 22 разрядах - КПП

при формировании идентификатора контрагента для юридических лиц - нерезидентов РФ в 4 - 13 разрядах - ИНН, в 14 - 22 разрядах - КПП. В случае наличия у юридических лиц - нерезидентов РФ кода иностранной организации (далее - КИО): в 4 - 8 разрядах - значение "00000" (нули), в 9 - 13 разрядах - КИО, в 14 - 22 разрядах - КПП

при формировании идентификатора контрагента для индивидуальных предпринимателей в 4 - 10 разрядах - значение "0000000" (нули), в 11 - 22 разрядах – ИНН

при формировании идентификатора контрагента для физических лиц с 4-го по 22-й разряд - серия и номер документа, код которого указан во 2 и 3 разрядах идентификатора контрагента. Серия и номер документа указываются в одну строку, без разделителей; знаки "N" и "-" не указываются; буквы, при их наличии, должны указываться как прописные. Если номер документа содержит менее 19 знаков, он дополняется слева нулями до 19 знаков

Распределение ответственности

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни (п. 21 СГС «Концептуальные основы»)

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение учета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 там же)

Требования в письменной форме главного бухгалтера (иного должностного лица, на которое возложено ведение учета) в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов, необходимых для ведения учета, должностному лицу, на которое возложено ведение учета, обязательны для всех работников экономического субъекта (п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ)

Мероприятия по переходу на электронный документооборот

1. **Определить дату перехода на применение электронных документов**
2. **Внести изменения в учетную политику**
3. **Определить лиц, ответственных за формирование и подписание электронных документов**
4. **Определить сроки формирования, подписания, утверждения электронных документов, передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете**
5. **Внести дополнения в график документооборота**
6. **Обеспечить всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы простой электронной подписью или квалифицированной электронной подписью**
7. **При централизации - дополнить ролевое расписание новыми позициями и обеспечить доступ к информационной системе бухгалтерского учета для должностных лиц**
8. **Привести в соответствие с требованиями Приказа N 61н справочники, используемые при формировании электронных документов в ИС бухгалтерского учета**
9. **Утвердить (уточнить) порядок списания кредиторской задолженности с забалансового счета 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами"**
10. **Уточнить порядок определения лиц, ответственных за имущество учреждения (ответственных лиц)**

Заключительные положения

Формирование субъектами учета на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам документов, утвержденных Приказом N 52н, допустимо в случаях:

- предусмотренных законодательством РФ (например, о гостайне)
- при отсутствии технической возможности (при условии представления в бухгалтерию электронного образа такого документа)

Положениями Приказа N 61н предусмотрено создание субъектами учета условий по переходу с 2023 года на электронный документооборот. В связи с чем, создание альбома унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, предусматривает включение унифицированных формы документов, утвержденных Приказом N 52н, в положения Приказа N 61н

0510441 Решение о принятии к учету

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) применяется для оформления Комиссией решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.

Решение (ф. 0510441) формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, с созданием хозяйственным способом, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме

Решение (ф. 0510441) формируется на каждый объект недвижимого имущества, на объекты движимого имущества. Решение комиссии (ф. 0510441) может формироваться как на каждый объект нефинансовых активов, так и на группу объектов, за исключением объектов движимого имущества, по которым проводились работы по реконструкции, модернизации, дооборудованию.

По объектам недвижимого имущества, по которым сформированы капитальные вложения, Решение (ф. 0510441) формируется после оформления права оперативного управления

Решение (ф. 0510441) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения капитальных вложений, регистрации права оперативного управления, подписания Акта модернизации, безвозмездного поступления и т.п.

0510433 Акт о консервации (расконсервации) объекта

ОС **Акт (ф. 0510433)** для отражения информации о консервации (расконсервации) объекта основных средств.

На основании Акта (ф. 0510433) информация о переводе объекта основных средств на консервацию сроком более трех месяцев, информация о расконсервации объекта основных средств отражается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов

0510434 Акт приема-передачи в личное пользование

Акт (ф. 0510434) заполняется лицом, ответственным за их сохранность и (или) целевое использование имущества

Акт (ф. 0510434) подписывается лицом, ответственным за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества), ЭЦП и лицом, получившим имущество в личное пользование (возвратившим имущество), простой ЭП.

0510442 Решение об оценке стоимости

Решение (ф. 0510442) формируется Комиссией субъекта учета в целях оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, произведенных активов), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы.

В графе 10 Решения (ф. 0510442) указывается один из методов рыночных цен, используемых для определения стоимости имущества (например, на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа)

К Решению (ф. 0510442) прикладываются скан-копии документов, на основании которых Комиссией или оценщиком определена справедливая стоимость нефинансовых активов

Решение (ф. 0510442) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП и утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП

0510440 Решение о прекращении признания активами

Решение (ф. 0510440) применяется для оформления Комиссией субъекта учета решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, материальных запасов), принимаемого по результатам инвентаризации

Решение (ф. 0510440) применяется для признания не активами как инвентарных объектов (основных средств, нематериальных, произведенных активов), так и неинвентарных объектов (объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей, материальных запасов)

Решение (ф. 0510440) принимается по результатам голосования членами Комиссии по итогам обсуждения резолюции Комиссии. При этом оформляется лист голосования

Решение (ф. 0510440) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП и утверждается руководителем учреждения, принимающего решение о прекращении признания активом объекта нефинансовых активов, ЭЦП.

0510445 Решение о признании сомнительной

задолженности (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) формируется в целях оформления решения, принимаемого Комиссией субъекта учета о признании задолженности неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учета, а также о восстановлении сомнительной задолженности на балансовых счетах Рабочего плана счетов

Решение (ф. 0510445) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091), к документу Решения (ф. 0510445) прикладывается лист голосования

0510436 Акт о признании безнадежной задолженности

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) формируется в целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, принимаемого Комиссией в отношении дебиторской задолженности по доходам, не уплаченным в установленный срок, выявленной по результатам проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам, на основании документов, подтверждающих обстоятельства (случаи), указывающие на безнадежность взыскания указанной задолженности

Акт (ф. 0510436) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

0510437 Решение о списании кредиторской

задолженности

Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами со счета __ (ф. 0510437) формируется Комиссией субъекта учета решения о списании:

- не востребовавшей в срок кредиторской задолженности
- просроченной кредиторской задолженности
- кредиторской задолженности, неподтвержденной по результатам инвентаризации

Решение (ф. 0510437) формируется на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей

В случае, если в дальнейшем будет принято решение о восстановлении списанной задолженности обратно на балансовые счета, оформляется **Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)**

Решение (ф. 0510446) оформляется на основании данных **Решения (ф. 0510437)** автоматически (исключив дублирование ввода данных) средствами информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета

0510439 Решение о проведении инвентаризации

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) применяется в целях оформления решения субъекта учета о проведении инвентаризации с указанием:

- причины проведения инвентаризации
- объектов инвентаризации; сроков проведения инвентаризации
- даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация
- состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий)
- ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация
- мест проведения инвентаризации

В Решении (ф. 0510439) указывается состав инвентаризационной комиссии. Если создавалось несколько рабочих инвентаризационных комиссий, оформляется несколько Подразделов 2.1 «Состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии» - по количеству создаваемых рабочих комиссий

Решение (ф. 0510439) подписывается ответственным исполнителем простой ЭП и утверждается руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) и подписывается ЭЦП

Решение (ф. 0510439) направляется для ознакомления членам инвентаризационной комиссии (рабочих комиссий), ответственным лицам,, а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета и подписания простой ЭП в листе ознакомления, прилагаемого к Решению (ф. 0510439)