



MФ

Актуальные вопросы
при переходе на
электронный
документооборот



Электронные
документы



**Принцип однократного
ввода информации**

**Обеспечить качественной и
оперативной информацией,**
необходимой для принятия
управленческих решений на
различных уровнях
госуправления

**Своевременное
отражение фактов
хозяйственной**

Основные задачи
перехода к
электронному
документообороту

**Повысить
достоверность**
оперативной
информации

Исключить возможности
подписания документов
«задним числом»

Контроль за правильностью
заполнения первичных
электронных документов

**Уменьшить количество
ошибок,** связанных с
несвоевременным
представлением документов
(исполнение сроков,
предусмотренных в графике
документооборота

Правила документооборота должны основываться

□ На применении:

- **унифицированных форм** документов необходимых для осуществления ведения бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- **единых регламентов** их составления, представления и обработки, **обеспечивающих однократность ввода информации при формировании документов**

□ **Обеспечения информационной совместимости государственных (муниципальных) информационных систем и информационных ресурсов**, средствами которых осуществляется информационное взаимодействие (формирование и обмен информацией)

□ **Исключения дублирования** процедур сбора информации

□ Обеспечении соблюдения требований законодательства РФ о защите обрабатываемых персональных данных, а также сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации с ограниченным доступом, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну

Обязанность применения электронных документов, утвержденных Приказами 103н и 61н



Применяются всеми организациями бюджетной сферы

Федеральный закон № 402-ФЗ

- К организациям бюджетной сферы относятся:
- Государственные (муниципальные) учреждения
- Государственные органы
- Органы местного самоуправления
- Органы местной администрации
- Органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и территориальными государственными внебюджетными фондами

Приказ № 103н от 15.06.2020

2. Электронные первичные учетные документы и электронные регистры бухгалтерского учета, предусмотренные настоящим приказом, применяются субъектами учета согласно принятой ими учетной политике и по мере их организационно-технической готовности, **но не позднее 1 января 2021 года**

электронных первичных учетных документов

[ф. 0504512](#)

[ф. 0504513](#)

[ф. 0504515](#)

[ф. 0504516](#)

[ф. 0504517](#)

ф. 0504518

[ф. 0504520](#)

электронных регистров бухгалтерского учета

[ф. 0504093](#)

[ф. 0504094](#)



Приказ
от 15.04.2021 № 61н

(изменения в 61н)

Приказ от 30.09.2021
№ 142н

Приказ от 28.06.2022
№ 100н

Приказ от 07.11.2022
№157н

С 01.01.2022
С 01.01.2023

МФ



С 01.01.2023
С 01.01.2024



Наименование документа	52н	61н
Ведомость группового начисления доходов	-	ф. 0510431
Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	-	ф.0510433
Решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами, со счета _____	-	ф. 0510437
Решение о проведении инвентаризации	-	ф.0510439
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	-	ф.0510440
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	-	ф.0510442
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	-	ф.0510445
Решении о восстановлении кредиторской задолженности	-	ф.0510446
Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств		ф.0510836
Ведомость начисления доходов бюджета	-	ф.0510837
Ведомость выпадающих доходов	-	ф.0510838
Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	ф. 0504094	ф. 0509095
Журнал операций по забалансовому счету _____	-	ф. 0509213

Приказ от 30.09.2021 № 142н (изм. 61н)

Наименование документа	52н	61н
Извещение о начислении дохода (уточнении начисления)	—	ф. 0510432
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	—	ф. 0510435
Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	—	ф. 0510436
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование		ф. 0510434 (уточнение)
Решение о признании объектов нефинансовых активов	—	ф. 0510441
Изменение Решения о проведении инвентаризации	—	ф. 0510447
Карточка учета имущества в личном пользовании	ф. 0504206	ф. 0509097

Приказ от 26.06.2022 № 100н (изм.61н)



Наименование документа	52н	61н
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	ф. 0504101	ф. 0510448
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	ф. 0504102	ф. 0510450
Требование-накладная	ф. 0504204	ф. 0510451
Акт приемки товаров, работ, услуг	ф. 0504220	ф. 0510452
Извещение об исполнении трансферта, передаваемого с условиями	ф. 0504805	ф. 0510453
Заявка закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	ф. 0504518	ф. 0510521
Карточка капитальных вложений	-	ф. 0509211
Карточка учета права пользования нефинансовым	-	ф. 0509214

Приказ от 07.11.2022 №157н (изм. 61н)

Наименование документа	52н	61н
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	ф. 0504104	ф. 0510454
Акт о списании транспортного средства	ф. 0504105	ф. 0510456
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	ф. 0504143	
Накладная на отпуск материалов(материальных ценностей) на сторону	ф. 0504205	ф. 0510458
Акт о списании материальных запасов	ф. 0504230	ф. 0510460
Акт о списании бланков строгой отчетности	ф. 0504816	ф. 0510461
Акт о результатах инвентаризации	ф. 0504835	ф. 0510463
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ф. 0504031	ф. 0509215
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ф. 0504032	ф. 0509216



Изменения в приказ 61н в соответствии с планом-графиком разработки ПУД на 2023 год (применение 2024 – 2025)

1

Наименование документагг.	52н	61н
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	ф. 0504082	ф. 0510464
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	ф. 0504086	ф. 0510465
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	ф. 0504087	ф. 0510466
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	ф. 0504088	ф. 0510467
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ф. 0504089	ф. 0510XXX
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	ф. 0504091	ф. 0510468
Инвентаризационная опись ценных бумаг	ф. 0504081	ф. 0510XXX
Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)	ф. 0504083	ф. 0510XXX
Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах	ф. 0504084	ф. 0510XXX
Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям	ф. 0504085	ф. 0510XXX
Акт сверки взаимных расчетов		ф. 0510XXX

Электронные документы

Виды электронных подписей и область их применения Федеральным законом от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи»

Первичные учетные документы
Регистры бухгалтерского учета

составленные
в электронном
виде

ПОДПИСЫВАЮТСЯ

квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) *равнозначна документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством РФ*

или простой электронной подписью (ЭП), *т* факт формирования электронной подписи определенным лицом

Подписание электронных документов (формирование, утверждение)

Решение
(ф.0504512)

**Формирует подотчетное
лицо** (уполномоченное
лицо) и подписывает
простой ЭП

**Руководитель структурного
подразделения** проверяет
место, сроки, служебное задание,
контроль на наличие документов,
обоснование отклонений от
нормативов . Подписывает
простой ЭП.

Руководитель ФЭС
Контроль на превышение ЛБО
Подписывает **простой ЭП**

При превышении – изменение
ЛБО или решение за счет ЛБО
следующего года . На решение
Руководителя

Руководитель учреждения
Подписание ЭЦП

**Ответственное лицо кадровой
службы**
Контроль на отклонений от
графика рабочего времени,
подписывает **простой ЭП**

Отражение в бух. Учете БО
и ДО

Основной принцип цифровизации – однократный ввод данных

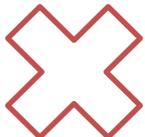
**Решение о проведении
инвентаризации (ф.0510439)**

Инвентаризационные описи .Предзаполняются данные
наименования объектов НФА по коду счета ; местоположение (адрес);
ОЛ, ФИО , должность членов комиссии

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463)
Предзаполняются: реквизиты, данные о результатах инвентаризации

**Р.1 Отклонения не
выявлены**

**Не требуется
изменений в учете**



**Р.2 Количественные
отклонения (излишки,
недостача)**



**Р.3 Качественные
отклонения (признаки
не соответствия
условиям актива,
обесценения)**





Р.2 Количественные
отклонения (излишки,
недостача)

Резолюция -
«Оприходовать излишки»

Недостача

Акт (ф. 0510448) +
Оценка (ф.
0510442)

Списание объекта с учета
(Например, соответствующий
Акт о списании (ф. 0510454,
ф. 0510456)
Одновременно
Дт 0209XX56X Кт 040140XXX

Например, Дт 0101XXXXX Кт
040110199



Р.3 Качественные отклонения (признаки не соответствия условиям актива, обесценения)

Резолюция
КОМИССИИ

Имеет признаки
несоответствия
критериям актива

Имеет признаки
обесценения

Решение (ф. 0510440)

Комиссия рассматривает признаки
в соответствии с СГС
«Обесценение»

Дт 040110172 } Кт 010000000
Дт 010400000 }
Дт 011400000 }

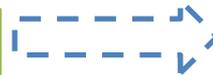
Одновременно увеличение 02
з/сч

Предложения
комиссии

Списать

Реализовать

Передать

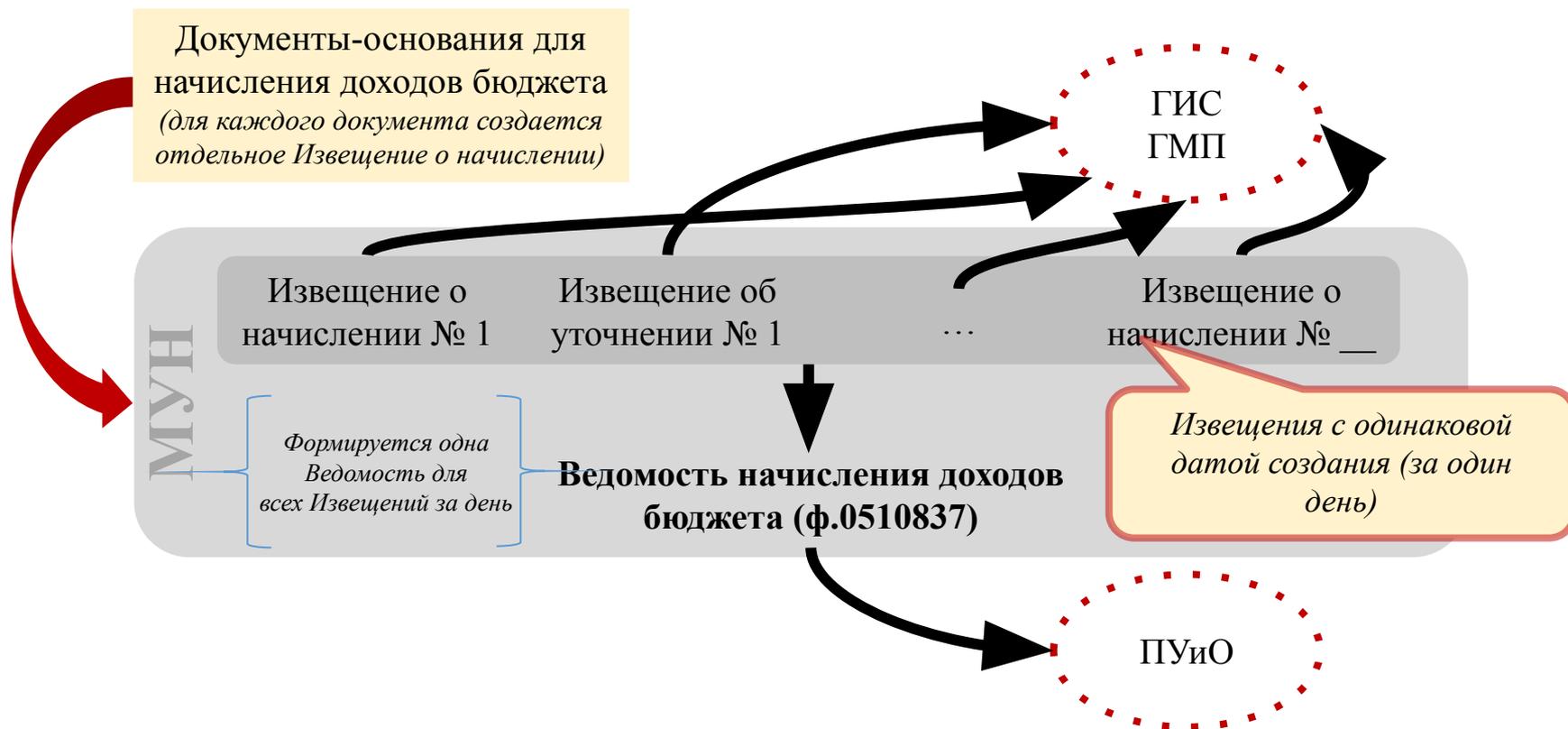


Соблюдение требований, установленных приказом № 61н

Документ-основание для начисления дохода бюджета
(например, Постановление об административном правонарушении)



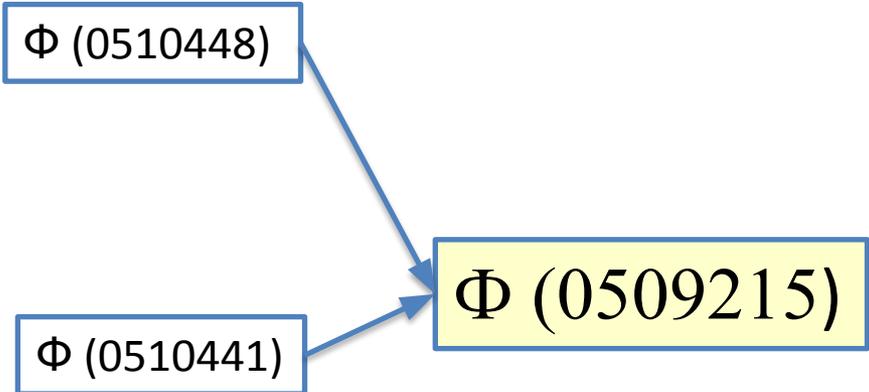
Предлагаемая модель взаимодействия (ПРИКАЗ № 61н)



Открытие (заккрытие) регистров бухгалтерского учета

Переходные положения при формировании регистров бухгалтерского учета

Открывается



Закрывается



Не закрывается



Формируется по требованию датой формирования

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (статья 7)

Хранение документов бухгалтерского учета организуется руководителем субъекта учета

Субъект учета должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений

Порядок хранения электронных документов осуществляется в соответствии с пунктом 13 СГС «Концептуальные основы»

Скан-копии первичных учетных документов

При межведомственном обмене информацией, в том числе при осуществлении централизуемых полномочий (электронном документообороте), может быть предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов

При передаче скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированные на бумажном носителе) ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи такой скан-копии

Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется *при условии ее подписания ЭЦП* должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа

Хранение подлинников первичных учетных документов на основании которых сформированы скан-копии, осуществляется уполномоченным лицом субъекта учета (субъекта централизованного учета) или уполномоченным лицом обособленного (структурного) подразделения в котором принимается решение по осуществлению фактов хозяйственной жизни (порядок устанавливается в рамках учетной политики субъекта учета - в графике документооборота)

Положениями законодательства Российской Федерации предусмотрено формирование на бумажном носителе первичных документов, для которых установлены унифицированные формы электронных документов, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа, регистров исключительно на бумажном носителе, а также при отсутствии организационно-технической возможности субъекта учета формирования и хранения электронных документов, электронных регистров



**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!**

