

**Вебинар
по изменению и
применению
законодательства**

20 сентября 2023

МКУ «ЦБОМУ»

Система электронного документооборота (СЭДО) Социального Фонда России

- С 2022 года Фонд социального страхования инициирует начисление пособий на основании электронного листка нетрудоспособности, который из медучреждения сразу передаётся в фонд.
- СЭДО– бесплатный электронный сервис, для быстрого обмена данными между медицинскими организациями, СФР (бывший ФСС) и работодателем.

Информацию на использование СЭДО направляли письмом от 07.07.2023 № 02/0915.

В полученном документе «Входящий запрос» от СФР специалист кадровой службы учреждения проверяет кадровые данные работника, реквизиты куда перечислять пособие и стаж работы, бухгалтер проверяет/корректирует при необходимости суммы заработной платы из которых рассчитывается пособие.

Сведения о застрахованном лице

- **Работодатель** обязан подать сведения в СФР в течение трех рабочих дней с момента их получения от сотрудника, например при приеме на работу.
- Обязательно направлять сведения в СФР при приеме и увольнении сотрудника.
- Сведения работодатель направляет в СФР для того чтобы фонд знал где работает заболевший человек, чтобы перенаправить данные электронного листка нетрудоспособности работодателю, для последующей оплаты человеку, после получения обратной информации от работодателя.
- Кроме того, **ФСС** в 2022 году рекомендовал страхователям отправлять **информацию**: по всем сотрудникам, которые уже трудоустроены. **Если по каким-то причинам это не сделали, то необходимо это сделать в ближайшее время.**
- Форма «Сведения о застрахованном лице» утверждена **Приказом ФСС России от 04.02.2021 № 26**
- Варианты передачи Сведений: личный кабинет СФР, 1С:ЗИК.

Проактивный режим и временные задержки на сервере Социального Фонда России по техническим работам

- В связи переходом на проактивный (беззаявительный) режим по назначению и выплате страхового обеспечения пособий могут быть временные задержки в работе сервера СФР в связи с техническими работами и образовавшейся большой очередью обрабатываемых документов.
- Просим ответственных лиц муниципальных учреждений города Вологды, у кого возникают технические трудности по получению и отправке сведений, документов в 1С:ЗИК по СЭДО в связи трудностями на сервере Фонда проявить терпение, выдержку и не беспокоить сотрудников МКУ «ЦБОМУ» по этому вопросу.
- **Телефон СФР**

Гарантии работникам с детьми-инвалидами

- Федеральный закон от 05.12.2022 N 491-ФЗ по внесению изменений в Трудовой кодекс РФ;
- Постановление Правительства РФ от 06.05.2023 N 714 вступает в силу с 01.09.2023 года до 01.09.2029 года;
- Приказ Минтруда России от 19.06.2023 N 516н.
- В соответствии со ст. 262 Трудового Кодекса РФ один из родителей, опекун или попечитель **может 1 раз в год брать подряд до 24 оплачиваемых дней.** Отдых не должен выходить за пределы общего числа дополнительных выходных, которые сотрудник не использовал для ухода за детьми-инвалидами в данном календарном году.
- Родители могут делить между собой неиспользованные выходные. **Переносить их на другой календарный год нельзя.**
- График предоставления более 4 дней подряд и срок подачи заявлений нужно **согласовывать с работодателем.**
- **Заявления сотрудники** должны заполнять по **форме** утвержденной приказом от 19 июня 2023 г. № 516н

Электронный документооборот (ЭДО)

- **Электронный документооборот (ЭДО)** — это процесс, который ускоряет и упрощает передачу информации внутри компании, поставщикам, клиентам, госорганам и позволяет контролировать взаиморасчеты между организациями или государством. Все документы при этом создаются в электронном виде, подписываются **электронной** подписью, а значит, имеют юридическую силу.

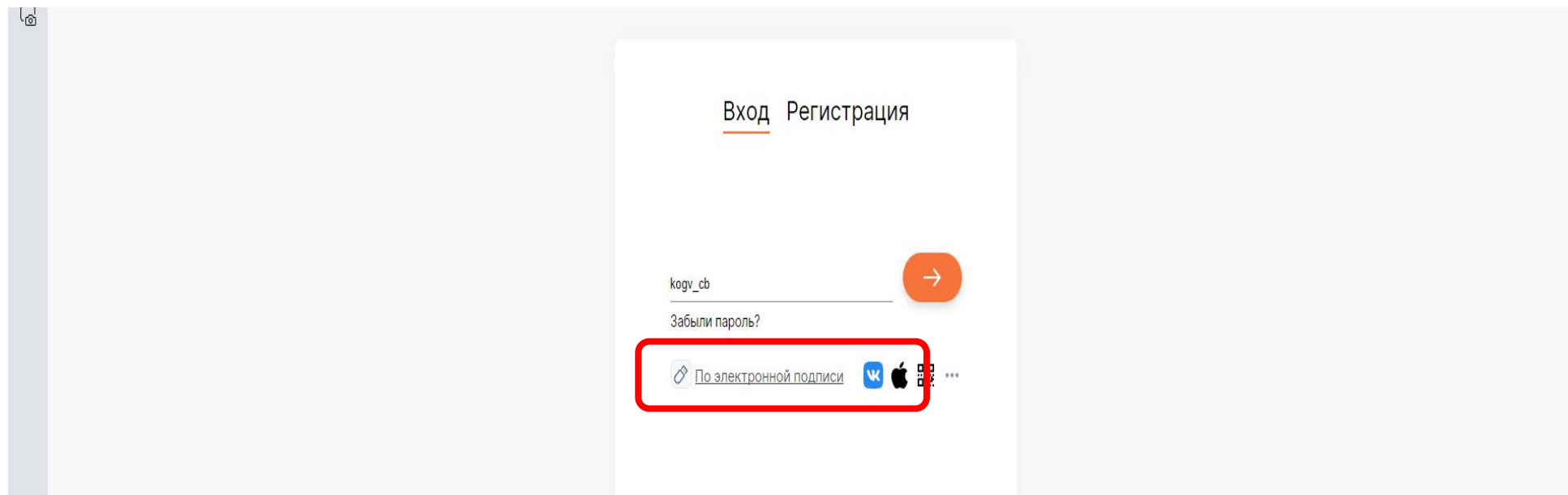
Законодатель с 2008 года внедряет ЭДО:

- 1) передача отчетов в налоговый орган, ФСС, Пенсионный фонд, статистику;
- 2) заключение контрактов по конкурентным закупкам на электронных площадках;
- 3) направление поставщиками документов (актов, счетов, счетов-фактур, договоров) по оказанию услуг, работ, продаже товаров через оператора СБИС, Контур, Калуга Астрал;
- 4) предоставление электронных услуг населению через систему Госуслуги;
- 5) выдача листков по временной нетрудоспособности и передача работодателю.

ЭДО в МКУ «ЦБОМУ» в системе СБИС

- Руководители учреждений подписывают ЭЦП соглашение (в электронном виде) с МКУ «ЦБОМУ» на бухгалтерское обслуживание.
- Руководители учреждений образования подписывают ЭЦП Планы ФХД, а начальник Управления образования их утверждает ЭЦП.
- С 2021 года обслуживаемые учреждения передают в МКУ «ЦБОМУ» через систему СБИС документы в электронной форме (скан-копий): контракты, договоры, соглашения, счета, акты, накладные, акты приема-передачи, акты на списание, извещения и прочие документы составленные в бумажном виде.
- Скан-копии документов необходимо направлять в МКУ «ЦБОМУ», подписанные ЭЦП руководителя или ЭЦП должностного лица, назначенного руководителем по приказу, в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н. Подписывать простой подписью документы при отправке **НЕЛЬЗЯ!**

- Для этого должностное лицо должно получить ЭЦП в УФК по Вологодской области (бесплатно)
- и заходить в систему СБИС через ЭЦП



Поступивший документ в МКУ «ЦБОМУ» подписан ЭЦП лицом, отправившим документ

The screenshot displays the 'СБИС' (SIBIS) web interface. On the left is a dark sidebar with navigation items: 'сбис', 'ОТЧЕТНОСТЬ И ЭДО', 'Отчетность', 'Документы 708', 'Сотрудники', 'Задачи 18 41', 'Компании', 'Настройки', and 'КГ Косован Г.В.'. The main area shows an incoming document titled 'Передача электронных документ...' dated '14 сен, чт № 102107'. The sender is 'Косован Г.В.' (KG). The document is a 'Подзадача' (Subtask) for 'МБДОУ № 114 форма Перечень должностных лиц имеющие ЭЦП.со...'. A red box highlights the 'Подзадача' icon. Below the document title, the text reads: 'Перечень должностных лиц имеющие квалифицированные электронно-цифровые подписи (ЭЦП) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 114 «Солнечный город» (наименование учреждения)'. A table with 7 columns is partially visible at the bottom.

№ п/п	Наименование	Должность	Фамилия Имя Отчество	Наличие (да/нет)	Причина отсутствия ЭЦП	Когда планируется оформить ЭЦП
-------	--------------	-----------	----------------------	------------------	------------------------	--------------------------------

На документе, подписанном ЭЦП, в штампе должен быть указан сертификат лица, подписавшего документ

	инвентаризационной комиссии	кадрам	ГИБКОБАСВНА				
6	Уполномоченные лица ответственные за ведение кассовых операций	нет					

Исполнитель: Голубцова Юлия Николаевна
Телефон: 71-15-53

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

УТВЕРЖДАЮ: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СОЛНЕЧНЫЙ ГОРОД" [redacted] д. № 114, [redacted] Заведующий

14.09.23 11:52 (MSK)

Сертификат: [redacted]

Электронная подпись

- Электронная подпись (ЭП или ЭЦП) указывает на то, что документ подписан именно вами. ЭП является аналогом собственноручной подписи, ее использование допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон (п. 2 ст. 160ГК РФ, ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", далее - Закона N 63-ФЗ).
- Во многих учреждениях сложилась ситуация, когда электронные документы за руководителя и подписью руководителя подписывают другие должностные лица.
- При выявлении факта использования ЭЦП руководителя или сотрудника уполномоченного на подписание документов с помощью ЭЦП, находящихся в отпуске или на больничном, или уволенного сотрудника, **организация может быть привлечена к административной ответственности.**

Временное отсутствие руководителя на рабочем месте

- Если в организации сложилась ситуация, когда руководитель, ввиду отпуска, болезни, командировки, увольнения или каких-либо других причин, не может лично подписывать документы (приказы, контракты, отчеты и прочие документы), то делегирует это право другому сотруднику. В таком случае **издается приказ** о назначении исполняющего обязанности руководителя **и** передаче полномочий о подписании документов.
- Необходимо сделать квалифицированную цифровую подпись уполномоченному(ым) сотруднику(кам). Для этого обратиться в удостоверяющий центр УФК по Вологодской области (бесплатно) или обратиться в любой другой удостоверяющий центр (платно). МКУ «ЦБОМУ» предлагает это сделать с декабря 2022 года.
- Оформить доверенность (письменную) или машиночитаемую доверенность (МЧД) на подписание документов от лица руководителя на сотрудника. МЧД должна быть зарегистрирована в налоговой инспекции и Социальном фонде России

Создание машиночитаемой доверенности (МЧД) в СБИС и регистрация в налоговой инспекции и Социальном фонде России (СФР)

- Руководитель учреждения создает машиночитаемую доверенность (МЧД) в Сбис и подписывает личной ЭЦП, если в его отсутствии, в соответствии с приказом, подписывать электронные документы, отчеты будет другое уполномоченное лицо своей личной ЭЦП

В СБИС в разделе Отчетность открыть подраздел Доверенности

The screenshot shows the SBIS website interface. The browser address bar displays 'online.sbis.ru'. The main navigation menu on the left includes 'Отчетность' (Reporting), which is expanded to show 'Доверенности' (Delegations). The main content area is divided into two columns: 'Наши компании' (Our Companies) and 'Как просто' (How simple). The 'Наши компании' section contains a table of company information. The 'Как просто' section lists various actions such as 'Получить электронную подпись' (Get electronic signature) and 'Сдать нулевую отчетность' (Submit zero reporting). Below these sections, there are news items with dates and titles.

Наименование	ИНН	ОГРН
МКУ Вологодская обл.	3525119989	352501001
И "Арт-идея" г. Вологды, МБУ ДО Вологодская обл.	3525075040	352501001
ИШ № 4" г.Вологды, МБУ ДО Вологодская обл.	3525086116	352501001
О" г.Вологды, МБУ ДО Вологодская обл.	3525101491	352501001
ебурашка", МДОУ Вологодская обл.	3525084976	352501001
Маленькая Страна", МДОУ Вологодская обл.	3525078002	352501001
Ромашка", МДОУ Вологодская обл.	3525085708	352501001

Как просто

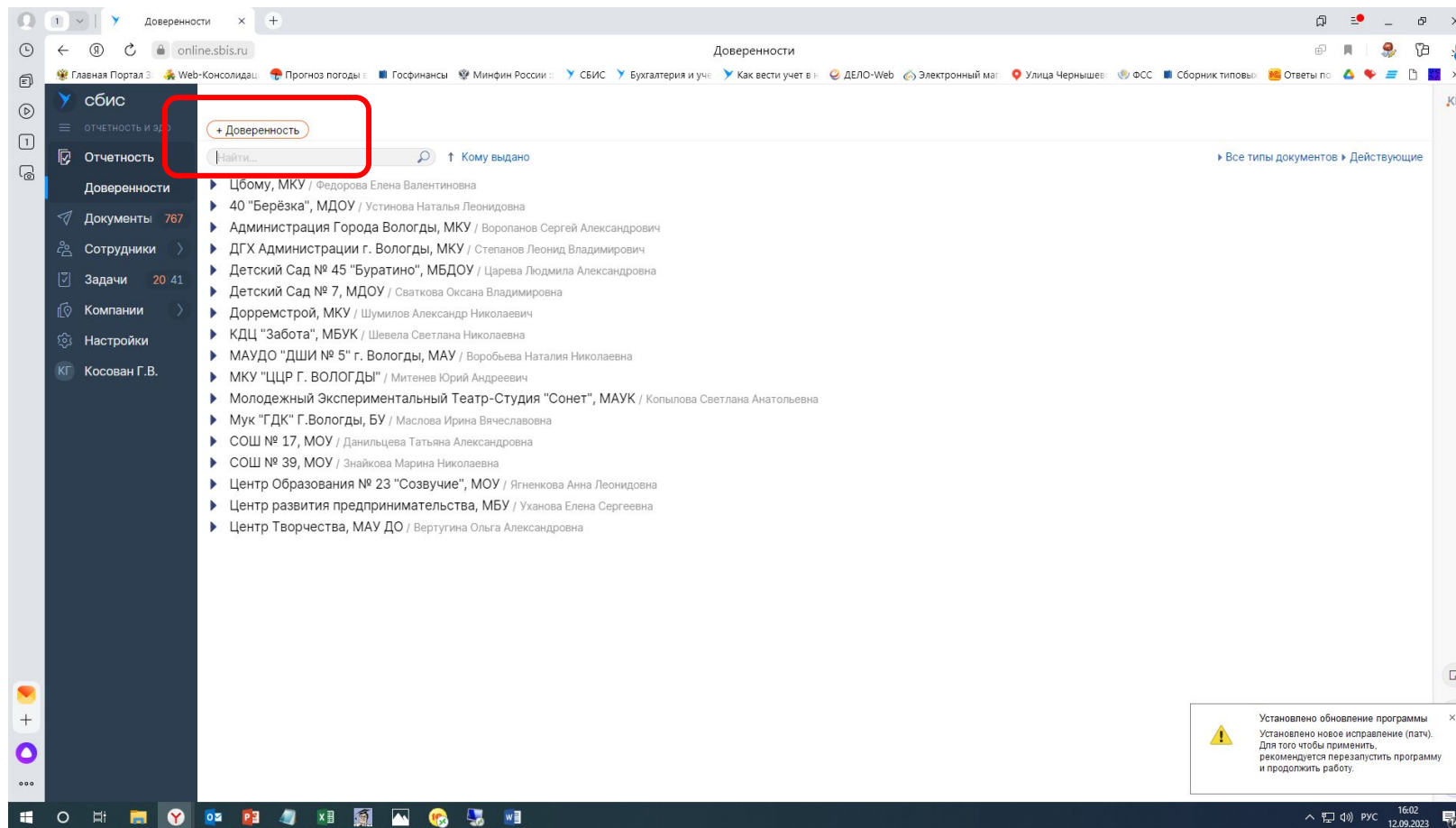
- Получить электронную подпись
- Сдать нулевую отчетность
- Настроить роуминг
- Отправить письмо контрагенту в online.sbis.ru
- Зарегистрировать входящее письмо
- Зарегистрировать исходящее письмо
- Скопировать сертификат
- Отправить счет-фактуру, накладную, акт

Новости 1091

Наша компания Серогодский Ю. **27 окт 2021**
Добавлена новая инструкция.
В раздел инструкций добавлена видеoinструкция по списанию материальных

Наша компания Серогодский Ю. **12 окт 2020**
Добавлена возможность отправки документов экономистам при передаче в электронном виде.

Нажать +Доверенность для создания новой МЧД



В новой доверенности заполнить: период, кому, и поставить флажки на какие документы выдается доверенность, нажать кнопку «Зарегистрировать», доверенность отправится на регистрацию в налоговый орган и СФР. После регистрации уполномоченное лицо заходит в Сбис под своей учетной записью или через ЭЦП и подписывает своей личной ЭЦП электронные документы при необходимости (в отсутствии руководителя или по поручению).

The screenshot shows the Sbis web application interface for creating a power of attorney. The browser address bar indicates the URL is `online.sbis.ru`. The page title is "Доверенность №7 от 12.09.23/СБИС".

Left Sidebar (Navigation):

- сбис
- отчетность и эдо
- Отчетность
- Доверенности
- Документы 767
- Сотрудники
- Задачи 20 41
- Компании
- Настройки
- Косован Г.В.

Main Content Area:

Найти... Кому выдано

- Цбому, МКУ / Федорова Елена Валентиновна
- 40 "Берёзка", МДОУ / Устинова Наталья Леонидовна
- Администрация Города Вологды, МКУ / Воропанов Сергей Александрович
- ДГХ Администрации г. Вологды, МКУ / Степанов Леонид Владимирович
- Детский Сад № 45 "Буратино", МБДОУ / Царева Людмила Александровна
- Детский Сад № 7, МДОУ / Сваткова Оксана Владимировна
- Дорремстрой, МКУ / Шумилов Александр Николаевич
- КДЦ "Забота", МБУК / Шевела Светлана Николаевна
- МАУДО "ДШИ № 5" г. Вологды, МАУ / Воробьева Наталия Николаевна
- МКУ "ЦТР Г. ВОЛОГДЫ" / Митенев Юрий Андреевич
- Молодежный Экспериментальный Театр-Студия "Сонет", МАУК / Копылова Светлана Анатольевна
- Мук "ГДК" Г.Вологды, БУ / Маслова Ирина Вячеславовна
- СОШ № 17, МОУ / Данильцева Татьяна Александровна
- СОШ № 39, МОУ / Знаякова Марина Николаевна
- Центр образования № 23 "Созвучие", МОУ / Ягненкова Анна Леонидовна
- Центр развития предпринимательства, МБУ / Уханова Елена Сергеевна
- Центр Творчества, МАУ ДО / Вертугина Ольга Александровна

Right Panel (Form Configuration):

Уведомить госорганы [Зарегистрировать] [Сохранить]

Доверенность с 12.09.23 по 12.09.26 № 7 Лента

От Цбому, МКУ ×

Федорова Елена Валентиновна Руководитель ×

Кому Цбому, МКУ ×

Косован Галина Валериевна ×

Без права передоверия

- Отчетность
 - СФР
 - ФНС Без ограничений
 - РосСтат
- Реализация товаров и услуг
 - До суммы
- Счета, заказы от покупателей, соглас...
 - До суммы
- Поступление товаров и ус... Без ограничен...
 - До суммы
- Входящие счета, наши заказ... Без огр...
 - До суммы

Прочие документы

- Акты сверки Без ограничений
- Корреспонденция
- Договоры Без ограничений
- Подтверждение получения
- Транспортные накладные
- Внутренние документы

- **В Администрации города Вологды утверждено постановление от 02.07.2018 года № 755 «О централизации бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности Администрации города Вологды и муниципальных учреждений города Вологды»**
- На основании которого переданы функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности от Администрации города Вологды, отраслевых органов Администрации города Вологды, муниципальных учреждений города Вологды муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия, обслуживающая муниципальные учреждения города Вологды».
- Передача функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета осуществляется на основании заключенного соглашения между МКУ «ЦБОМУ» и учреждением, органом власти города Вологды.

Документальное оформление фактов хозяйственной жизни учреждений

- Статьей 9 Федерального закона 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлено, что каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.
- Учреждение совершает факты хозяйственной жизни (сделка, событие, операция) и тратит на их реализацию бюджетные средства, которые следует учитывать и составлять отчетность в соответствии с 402-ФЗ и бюджетным законодательством.
- В учреждении по итогу завершения факта хозяйственной жизни ответственное лицо, назначенное руководителем, оформляет первичный учетный документ.
- На основании информации из оформленного первичного учетного документа учреждения, МКУ «ЦБОМУ» осуществляет отражение данных в бухгалтерском учете и составляет отчетность.

Когда создается первичный учетный документ и где хранится

- Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания работником учреждения.
- Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни в учреждении, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов в МКУ «ЦБОМУ» и достоверность содержащихся в них данных для отражения в регистрах бухгалтерского учета.
- Первичный учетный документ составляется работниками учреждения и является собственностью учреждения.
- Учреждение обеспечивает сохранность первичных учетных документов и предъявляет при проверке проверяющим.

Применение форм электронных первичных учетных документов

Министерство финансов обязало государственные учреждения с 2023 года применять унифицированные формы электронных первичных учетных документов при оформлении фактов хозяйственной жизни учреждения:

- По выдаче денежных средств в подотчет;
- Оформление решений комиссии по поступлению, списанию, основным средств, материальных запасов;
- Выдача в эксплуатацию, перемещение основных средств и материальных запасов;
- Проведение инвентаризации;
- Оформление решений комиссии по списанию задолженности.

Программные продукты :

1С:Бухгалтерия государственного учреждения (1С:БГУ) и 1С:Документооборот

- **МКУ «ЦБОМУ» 7 сентября 2023 года направило письмо № 02/1183 всем учреждениям о применении в работе электронных первичных учетных документов которые создаются в 1С:БГУ и подписанных ЭП и ЭЦП.**
- **Формирование и подписание электронного первичного учетного документа ответственные лица (кадровики, контрактные управляющие, экономисты, ответственные за оформление из состава комиссии, материально ответственные лица) осуществляют в программном продукте 1С: БГУ.**
- **Должностные лица только подписывающие электронные первичные учетные документы ЭЦП или ЭП осуществляют в программном продукте 1С:Документооборот (руководитель учреждения, руководитель подразделения, члены комиссии, председатель комиссии).**
- **Сотрудник выполняя функцию «Согласовать» в электронных документах, подписывает их простой подписью.**

Наличие ЭЦП

Руководители учреждений обеспечивают должностных лиц квалифицированной электронной подписью (ЭЦП)

ЭЦП на ключевом носителе Рутокен должны быть у сотрудников и их замещающих должностных лиц Учреждения, в том числе:

- Руководитель,
 - Исполняющий обязанности руководителя (уполномоченное лицо),
 - материально-ответственное лицо, отпускающие материальные ценности,
 - уполномоченные лица ответственные за ведение кассовых операций,
 - председатели комиссии по поступлению и выбытию активов или инвентаризационной комиссии.
-
- Не все учреждения направили до 13.09.2023 в МКУ «ЦБОМУ» **Перечень** должностных лиц, имеющих квалифицированные электронно-цифровые подписи (ЭЦП) для того чтобы подтвердить наличие ЭЦП у должностных лиц.
 - Кто не предоставил Перечень просим срочно направить в Сбис на имя Токаревой Н.Н.

МКУ «ЦБОМУ» принимает электронные первичные учетные документы подписанные и/или утвержденные ЭЦП в соответствии с письмом № 02/1183

Не позднее 5 сентября 2023 года:

- решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

Не позднее 2 ноября 2023 года:

- акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- требование-накладная (ф. 0510451);
- решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);
- решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);
- акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434);
- решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

- акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437);
- 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 группового начисления доходов (ф. 0510431);
- ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Решение о командировании (ф. 0504512)

Схема маршрута:

БГУ

- Ответственный исполнитель кадрового подразделения (создает и начинает заполнять документ, заполняет все поля ФИО кто будет в дальнейшем заполнять и подписывать документ, по кнопке «Документооборот» создает и сохраняет внутренний электронный документ, запускается процесс по маршруту, переходит в «Мои задачи» и согласовывает задачу).
- Ответственный исполнитель (уполномоченный за заполнение электронного документа работник учреждения) («Мои задачи» дозаполняет и согласовывает задачу),
- Руководитель финансово-экономического подразделения – (экономист учреждения либо другое уполномоченное лицо назначенное приказом по учреждению (кроме учреждений у которых экономисты в МКУ «ЦБОМУ»)) («Мои задачи» дозаполняет и согласовывает задачу),
- Бухгалтер («Мои задачи» дозаполняет, проверяет, если положительный результат прикрепляет печатную форму и согласовывает задачу, если отрицательный результат проверки - документ с замечаниями возвращается на доработку автору),

1С:Документооборот

- Руководитель структурного подразделения (в разделе «Задачи мне» согласовывает задачу), в случае отсутствия руководителя структурного подразделения, подписывает руководитель учреждения,
- Руководитель учреждения (в разделе «Задачи мне» утверждает ЭЦП),

БГУ

- Бухгалтер (в «Мои задачи» проверяет наличие подписей в документе, принимает к учету документ и исполняет задачу).

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)

Схема маршрута:

БГУ

- Ответственный сотрудник учреждения (создает электронный документ на основании «Решения о командировании» или «Заявка-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо» и начинает заполнять документ, заполняет все поля ФИО кто будет в дальнейшем заполнять и подписывать документ, по кнопке «Документооборот» создает и сохраняет внутренний электронный документ, запускается процесс по маршруту, в «Мои задачи» согласовывает задачу),
- Ответственный за проверку документов от подотчетного лица внутри учреждения («Мои задачи» дозаполняет и согласовывает задачу),
- Бухгалтер («Мои задачи» дозаполняет, проверяет, если положительный результат прикрепляет печатную форму и согласовывает задачу, если отрицательный результат проверки документ с замечаниями возвращается на доработку автору),

1С:Документооборот

- Руководитель структурного подразделения (в разделе «Задачи мне» согласовывает), в случае отсутствия руководителя структурного подразделения, согласовывает руководитель учреждения.
- Руководитель учреждения (в разделе «Задачи мне» утверждает ЭЦП),

БГУ

- Бухгалтер (через «Мои задачи» проверяет наличие подписей, принимает к учету документ и исполняет задачу).

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

Схема маршрута:

БГУ

- Ответственное лицо (назначенное руководителем учреждения ответственным за заполнение документа) (создает и начинает заполнять документ, заполняет все поля ФИО кто будет в дальнейшем заполнять и подписывать документ, по кнопке «Документооборот» создает и сохраняет внутренний электронный документ, запускается процесс по маршруту, в «Мои задачи» согласовывает задачу),
- Ответственное лицо контрактной службы (в «Мои задачи» заполняет и согласовывает задачу),
- Руководитель финансово-экономического подразделения (экономист учреждения либо другое уполномоченное лицо назначенное приказом по учреждению (кроме учреждений у которых экономисты в МКУ «ЦБОМУ»)) (в «Мои задачи» дозаполняет и согласовывает задачу),
- Бухгалтер (в «Мои задачи» дозаполняет, проверяет наличие остатка предыдущего аванса, проверяет, если положительный результат проверки прикрепляет печатную форму документа и согласовывает задачу, если отрицательный результат проверки - документ с замечаниями возвращается на доработку автору),

1С:Документооборот

- Руководитель подразделения (в разделе «Задачи мне» согласовывает), в случае отсутствия руководителя структурного подразделения, подписывает руководитель учреждения,
- Руководитель учреждения (в разделе «Задачи мне» утверждает ЭЦП),

БГУ

- Бухгалтер (в «Мои задачи» проверяет наличие подписей, принимает к учету документ и исполняет задачу).

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460)

Схема маршрута:

БГУ

- Ответственный исполнитель из состава Комиссии (по итогам заседания комиссии создает и заполняет документ, указывает отсутствующего члена комиссии и причину отсутствия, проводит процедуру голосования, заполняет все поля ФИО кто будет в дальнейшем заполнять и подписывать документ, по кнопке «Документооборот» создает и сохраняет внутренний электронный документ, запускает процесс по маршруту, «Мои задачи» согласовывает задачу);
- Бухгалтер («Мои задачи» проверяет документ: если положительный результат проверки, прикрепляет печатную форму *Акта и листа голосования* и согласовывает задачу; если отрицательный результат проверки - документ с замечаниями возвращается на доработку автору);

1С:Документооборот

- Члены комиссии (в разделе «Задачи мне» согласовывают);
- Председатель комиссии (в разделе «Задачи мне» подписывает ЭЦП);
- Руководитель учреждения (в разделе «Задачи мне» утверждает ЭЦП);

БГУ

- Бухгалтер (через «Мои задачи» проверяет наличие подписей, принимает к учету документ, исполняет задачу).

Единая информационная система в сфере закупок (ЕИС) zakupki.gov.ru

ЕИС – сайт предназначен для обеспечения свободного и безвозмездного доступа к полной и достоверной информации о государственных закупках, а также для формирования, обработки и хранения такой информации.

Порядок размещения информации на ЕИС и ее содержание регламентируется Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также соответствующими подзаконными актами.

Операторам ЕИС является Федеральное казначейство России.

Осуществление оплаты контрактов с сайта Единой информационной системы (ЕИС)

- С 3 квартала 2023 года бюджетные и автономные учреждения Вологодской области при оплате контрактов, размещенных в реестре контрактов в ЕИС по Закону 44-ФЗ, формируют и подписывают распоряжения о совершении казначейского платежа (РСКП) в ЕИС для оплаты с лицевого счета открытого в УФК по Вологодской области.
- Бухгалтер формирует РСКП на сайте ЕИС и подписывает 2-й подписью, руководитель учреждения подписывает 1-й подписью.
- Вышеуказанный функционал освобождает специалистов учреждения в части своевременного размещения документов по оплате в реестре контрактов в ЕИС по Закону 44-ФЗ.

До создания РСКП на сайте ЕИС специалисты муниципальных учреждений (контрактные управляющие) обеспечивают своевременное размещение в реестре контрактов по 44-ФЗ следующих документов:

- информацию о контракте (по его созданию, изменению и расторжению) **не позднее 3-го рабочего дня, следующего за днем подписания документа** в соответствии с Правилами ведения реестра контрактов, заключаемых заказчиками, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2022 № 60
- документы по исполнению контракта (о приемке поставленного товара, оказанной услуги, выполненной работы) **не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем подписания документа о приемке.**

Сформировать распоряжение о совершении казначейского платежа (РСКП) в ЕИС по контракту возможно при условиях:

- правильно оформленных и своевременно размещенных документов о приемке товаров, работ, услуг по Закону 44-ФЗ;
- размещенных актуальных реквизитов поставщиков, подрядчиков в информации о контракте;
- правильно заполненного лицевого счета учреждения в информации о контракте (без опечаток и ошибок);
- правильно указанного кода вида расходов или КБК
- и другой обязательной информации (например: ставка НДС, количество услуг, соответствие наименования предмета контракта и предмета в документе о приемке товаров, работ, услуги и другое).

Подписание РСКП

- Подписывать РСКП на сайте ЕИС могут должностные лица, включенные в карточку образцов подписей по лицевому счету, открытому в УФК по Вологодской области.
- Подписывают РСКП два должностных лица на сайте ЕИС в один день.
- Полномочия по созданию и подписанию РСКП предоставляет руководитель учреждения в личном кабинете ЕИС бухгалтеру указанному в карточке образцов подписей:

в блоке «Регистрационные данные» – «Полномочия пользователя» - лицо, уполномоченное на подписание в ЕИС РСКП.

В блоке «Права доступа пользователя» – «Работа с распоряжениями о совершении казначейского платежа» - 1) формирование РСКП/запроса на отзыв распоряжения; 2) подписание РСКП/запроса на отзыв распоряжения.

Риски из-за неправильно и несвоевременно размещенной информации о контракте и документов о приемке в ЕИС для создания РСКП на ЕИС

- Нарушение сроков оплаты по этапам контракта ведет к образованию просроченной задолженности.
- Наступление административной ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и бюджетного законодательства в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

План на 2024-2025 года Федерального казначейства России

- Учреждения будут размещать на сайте ЕИС информацию о всех контрактах/договорах, в том числе и по малым закупкам.
- С 1 января 2024 года казенные учреждения в обязательном порядке при оплате контрактов, размещенных в реестре контрактов в ЕИС, будут формировать и подписывать распоряжения о совершении казначейского платежа (РСКП) в ЕИС для оплаты с лицевого счета открытого в региональном УФК.
- В 4 квартале 2023 года несколько казенных учреждений будут тестировать функционал по созданию и подписанию РСКП в ЕИС.

Размещение закупки на сайте Единой информационной системы (ЕИС)

- При проведении конкурентной закупки на ЕИС: конкурс, аукцион, котировка учреждение размещает **извещение**.
- По итогам закупки заключает **контракт** и размещает его в реестре контрактов или размещает **протокол о не состоявшейся закупке**.
- В ходе исполнения контракта учреждение может заключить **дополнительное соглашение или соглашение о расторжении контракта**.
- Все перечисленные документы **не позднее 2 рабочих дней после подписания/утверждения** необходимо **направлять в МКУ «ЦБОМУ»** для отражения информации из вышеперечисленных документов в бюджетном (бухгалтерском) учете.

Утилизация основных средств и материальных запасов (при необходимости)

- В результате списания основных средств требуется их утилизация: силами учреждения или сторонней организацией. В обоих случаях ответственное лицо учреждения составляет в 1С:БГУ Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей ([ф. 0510435](#)).
- **Срок передачи отходов на утилизацию – 11 месяцев со дня образования.**
- **За нарушение сроков грозит административная ответственность.** Проверьте, что хранится в учете на счете 02, чтобы вовремя сдать технику и оборудование в утиль. Это поможет избежать санкций со стороны Минприроды.
- Если нарушить срок утилизации, административный штраф от 10 до 30 тыс. руб. **выпишут ответственному сотруднику Учреждения.**
- Ответственность для учреждения – штраф от 100 до 250 тыс. руб. или остановка деятельности на срок до 90 суток.
- Такие правила – в [статье 8.2 КоАП](#), [приказе Минприроды от 11.06.2021 № 399](#).

Правила выдачи средств индивидуальной защиты по приказу от 29.10.2021 № 766н вступили в силу с 01.09.2023

Минтруд России Приказом от 29.10.2021 № 766н утвердил новые правила выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам. Кроме того, в документе прописаны обязанности сотрудников по применению СИЗ, права и обязанности работодателя по выдаче СИЗ работникам, правила хранения, эксплуатации, ухода и замены СИЗ, пришедших в негодность и т. п.

приказ № 766н утвердил:

- форму личной карточки учета выдачи СИЗ;
- форму карточки учета выдачи дежурных СИЗ (применяются лицами, временно посещающими производственные помещения, например, в целях контроля и надзора);
- сроки нормативной эксплуатации специальной одежды и обуви для защиты от пониженных температур в зависимости от климатических условий.
- единые типовые нормы выдачи СИЗ (отдельно по профессиям (должностям) и по идентифицированным опасностям);
- единые типовые нормы выдачи дерматологических СИЗ и смывающих средств.

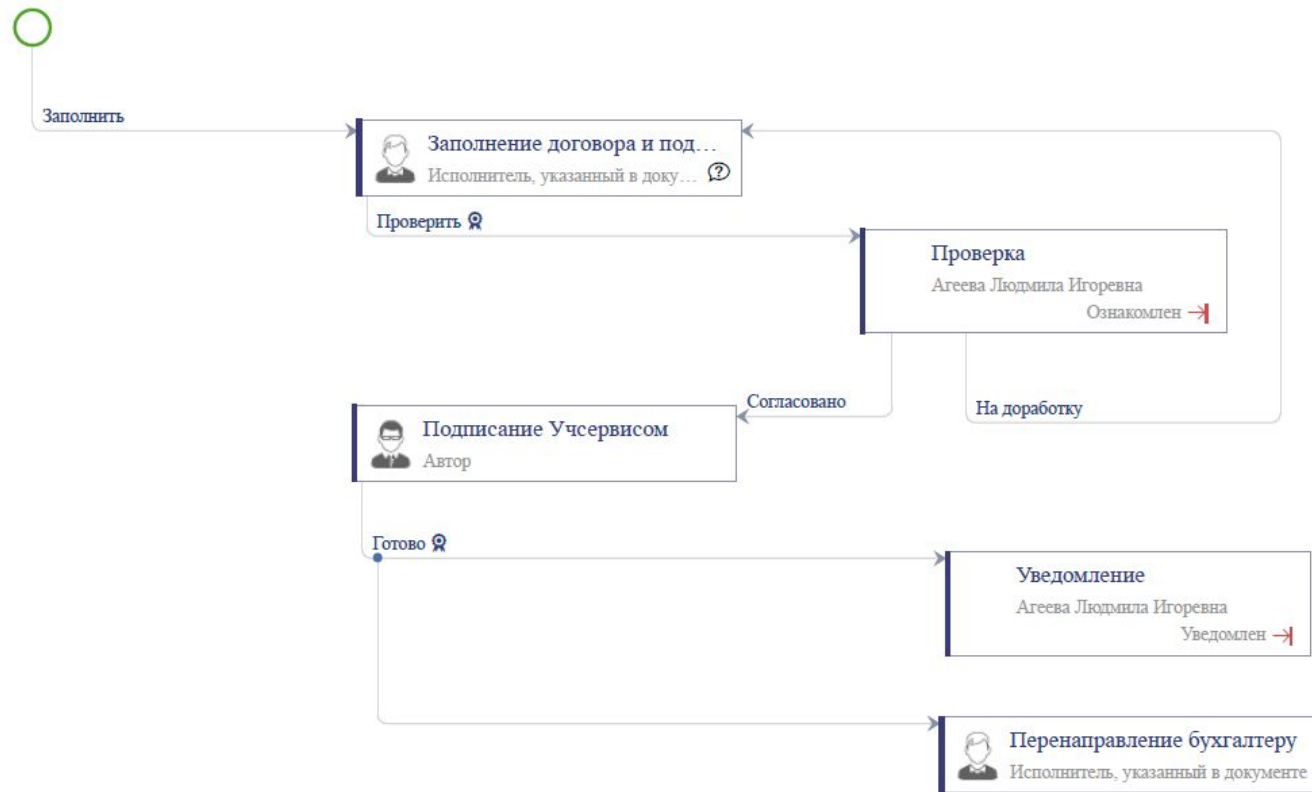
Действующие межотраслевые правила обеспечения работников спецодеждой, обувью и другими СИЗ, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н, утратили силу с 1 сентября 2023 года.

Выполнение услуг, работ МАУ Учсервис, заключение договоров, оплата за оказанные услуги

- МАУ Учсервис оказывает услуги и/или выполняет работы для учреждений подведомственных Управлению образования Администрации города Вологды.
- Для организации оформления и подписания договоров в электронной форме, актов оказанных услуг предлагаем использовать систему СБИС.
- Учреждение направляет заявку в МАУ Учсервис для оказания услуг или выполнения работ.

- Специалисты МАУ Учсервис оказывают услуги, выполняют работы и направляют в СБИС шаблон договора на имя руководителя учреждения для заполнения реквизитов и подписания ЭЦП. Специалисты учреждения внимательно заполняют договор, преамбулу, 1 раздел, реквизиты. После подписания руководителем учреждения, договор поступает на проверку в МАУ Учсервис, для подписания, или возвращается на доработку в учреждение.
- В случае подписания договора с МАУ Учсервис на оказанные услуги, выполненные работы, учреждение вправе отказаться от подписания акта на оказанные услуги, выполненные работы и последующей оплаты при условии, если докажет, что услуги или работы выполнены ненадлежащего качества и в не полном объеме. Мотивированный отказ должен быть предъявлен в МАУ Учсервис в письменном виде.
- При подписании договора в электронном виде в СБИС сторонами, договор перенаправляется бухгалтеру.
- Учреждение получает и подписывает в СБИС входящий документ - Акт об оказании услуг, направляет его бухгалтеру для отражения в регистрах бухгалтерского учета и своевременной оплаты.

Схема-маршрут прохождения по подписанию договора за оказанные услуги МАУ Учсервис бюджетным учреждением образования в системе СБИС



Подписание договоров муниципальными учреждениями за оказанные услуги, выполненные работы МАУ Учсервис в СБИС

- Предлагаем для упрощения, ускорения и правильного заполнения договоров за выполненные услуги, работы МАУ Учсервис процедуру по составлению и подписанию договоров в электронной форме в системе СБИС.
- Участники договора будут точно знать кто и когда составил документ и когда каждая сторона подписала.
- Датой договора (контракта) считается дата подписания последней из сторон (п. 1 ст. 425, п. 1 ст. 433 ГК РФ), последний подписывает руководитель МАУ Учсервис, эта дата будет отражаться с СБИС. Так же происходит при подписании договоров на ЕИС.

Этапы по заполнению и подписанию договора руководителем учреждения образования поступившего от МАУ Учсервис

- МАУ Учсервис будет направлять в системе СБИС в учреждение шаблон договора на имя **руководителя учреждения.**
- Руководителю учреждения поступит Задача

Выполнение задачи по заполнению и подписанию договора руководителем Учреждения от МАУ Учсервис

1) В задаче будет размещен шаблон договора, который **надо проверить и заполнить**:

- Наименование учреждения,
- должность и ФИО руководителя,
- пустые поля раздела 1,
- реквизиты.

Для это нажать на «карандаш-редактировать» (рис.1) и нажать «В приложении Microsoft Word» (рис.2), далее откроется документ в котором все выше перечисленное заполнить.

2) Исправленный документ отображается в СБИС сразу, дополнительно сохранять и прикреплять не надо (рис.3).

3) Для подписания руководителем заполненного шаблона нажать кнопку «**Заполнение договора и подписание**» (рис.4). При нажатии кнопки «**Утверждено**» - руководитель подписывает договор ЭЦП в форме электронного документа.

4) Задача направляется ответственному лицу МАУ Учсервис на проверку по заполнению договора, до подписания руководителем МАУ Учсервис.

5) При отрицательном результате проверки задача вернется в учреждение на доработку с указанием причины, необходимо повторить выполнение пунктов 1-3.

6) При положительном результате проверки задача направляется руководителю МАУ Учсервис на утверждение (подписание) договора ЭЦП. День подписания договора руководителем МАУ Учсервис считается датой договора.

7) Задача о подписании договора последней стороной направляется в учреждение образования в качестве уведомления по завершению процедуры подписания договора.

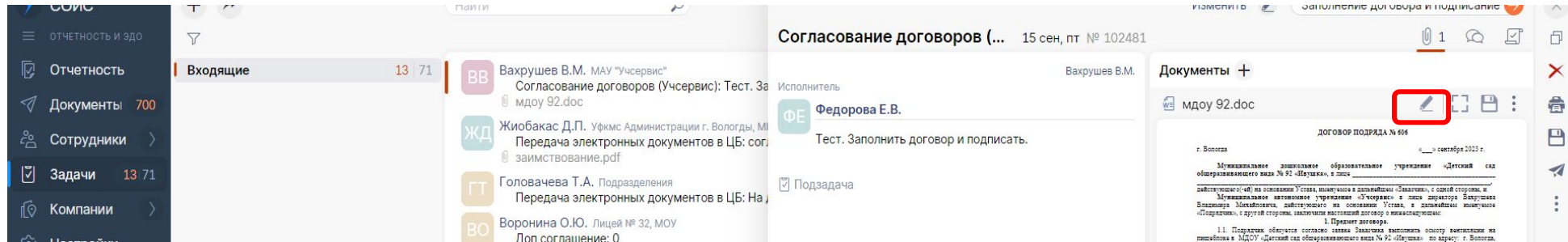
8) Каждая сторона договора подписанного в виде электронного документа может скачать на свой компьютер и отразить в реестре договоров учреждения (при наличии).

9) Подписанный договор является первичным учетным документом.

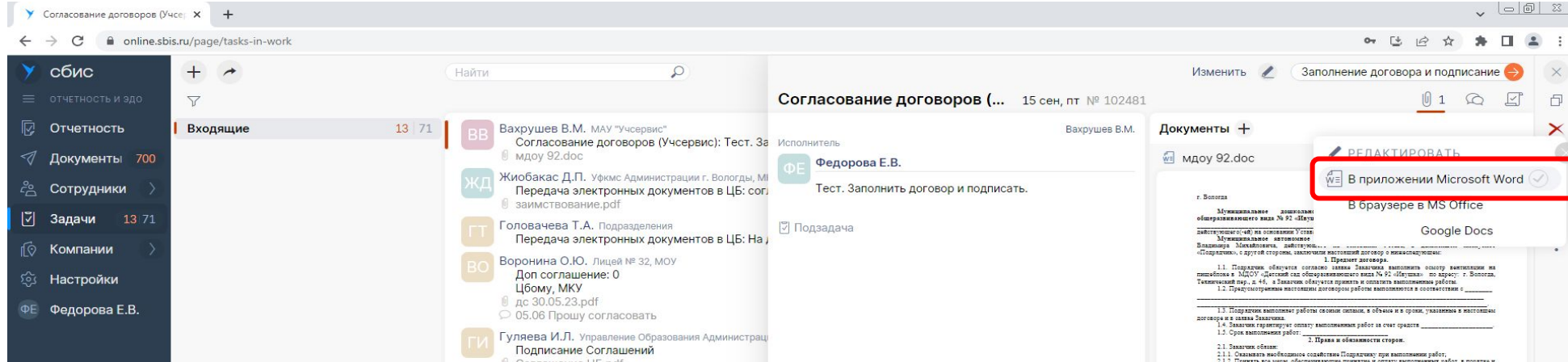
Обязательно не позднее следующего дня после подписания руководителем МАУ Учсервис руководитель учреждения перенаправляет задачу с договором, бухгалтеру для отражения в учете принятого обязательства (рис.б).

10) Счета и акты об оказании услуг МАУ Учсервис будет направлять в системе СБИС в разделе «Документы» в учреждения на основании подписанного сторонами договора.

• Рис.1



• Рис. 2



• Рис.3

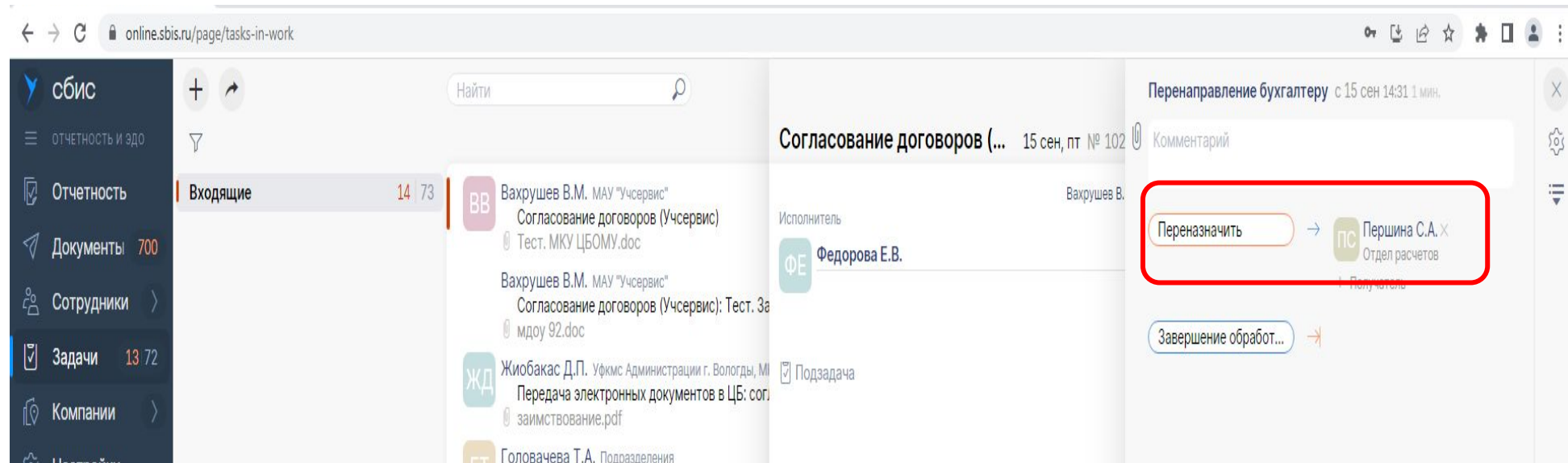
The screenshot shows a task management interface. On the left is a sidebar with navigation items: 'Отчетность и ЭДО', 'Отчетность', 'Документы 700', 'Сотрудники', 'Задачи 13 71', 'Компании', 'Настройки', and 'Федорова Е.В.'. The main area is divided into three panes. The left pane shows a list of tasks under the heading 'Входящие 13 71'. The middle pane shows the details of a task 'Согласование договоров (Учсервис): Тест. За мдоу 92.doc' assigned to 'Вахрушев В.М.'. The right pane shows the document 'мдоу 92.doc' with a preview of a contract titled 'ДОГОВОР ПОДРЯДА № ТЕСТ'. The contract text includes details about a municipal kindergarten and lists obligations for the contractor. Two red boxes highlight specific fields in the contract: one for the contractor's name and another for the contract number.

• Рис.4

This screenshot shows the same task management interface as in Figure 3, but with the task status updated. The task 'Согласование договоров' is now marked as 'Утверждено' (Approved), which is highlighted by a red box. The task details pane shows the assigned employee 'Федорова Е.В.' and the document 'Тест. МКУ ЦБОМУ.doc'. The right pane shows a 'Комментарий' (Comment) section with a 'Утверждено' button and a 'Переназначить' dropdown menu. Below the comment, there are two document thumbnails: 'Задача № 102722 от 15.09...' and 'Тест. МКУ ЦБОМУ.doc'.

• Рис. 5

- Переназначить бухгалтеру после подписания руководителем МАУ Учсервис. Ждать акт об оказании услуг, утвердить, и оправить в МКУ «ЦБОМУ».



Спасибо за внимание!

Желаем успехов в работе и
взаимопонимания!

Коллектив МКУ «ЦБОМУ»