Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.02.2024 13:52:46
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eec019bf8a794cb4

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России
_____
(В.Б. Шуматов)
«29 » декабря 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном документообороте в области бухгалтерского (бюджетного) учета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии со следующими нормативными документами:
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 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»;
- Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок организацию электронного документооборота (далее – ЭДО) с использованием системы электронного документооборота. ЭДО представляет собой создание, использование и хранение представителем администрации учреждения, работником или лицом, поступающим на работу, документов, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе.

1.3 В настоящем Положении используются следующие определения:
- **электронный документ** (далее – ЭД) – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия

человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- **электронный документооборот** (далее – ЭДО) – это способ организации работы с документами, при котором основная масса документов используется в электронном виде и хранится централизованно. Представляет собой взаимодействие информационных подсистем электронного документооборота подразделений учреждения, а также взаимодействие учреждения с внешними контрагентами;
- **система электронного документооборота (СЭД)** - это компьютерная программа (программное обеспечение, система), которая позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также взаимодействие между сотрудниками (передачу документов, выдачу заданий, отправку уведомлений и т.п.);
- **электронная подпись (ЭП)** – это информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;
- **сертификат ключа проверки электронной подписи** - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;
- **квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи** (далее - квалифицированный сертификат) - сертификат ключа проверки электронной подписи, созданный аккредитованным удостоверяющим центром либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, и являющийся в связи с этим официальным документом;
- **ключ ЭП** – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;
- **усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – УКЭП)** – электронная подпись, сопоставимая по юридической силе с собственноручной и позволяющая удаленно проводить различные операции с информационными системами, взаимодействовать с госорганами, коммерческими организациями и торговыми площадками;
- **подписанный электронный документ** – электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе самого документа и ключа электронной подписи;
- **первичный электронный документ** – это электронный документ, соответствующий установленным требованиям (ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»);
- **удостоверяющий центр (далее – УЦ)** – юридическое лицо, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки ЭП, а также иные функции, предусмотренные законодательством РФ.
- **межведомственный электронный документооборот** - взаимодействие информационных систем электронного документооборота участников межведомственного электронного документооборота: федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, государственных внебюджетных фондов;
- **ведомственный электронный документооборот** - взаимодействие информационных систем электронного документооборота участников ведомственного электронного документооборота.

— **единая система электронного документооборота (ЕСДО)** – применяемая в учреждении единая система обработки, утверждения и обмена электронными документами.

1.4. ЭДО направлен на решение следующих задач в учреждении:
а) автоматизация следующих функций делопроизводства в области системы закупок, бухгалтерских документов, иных сфер деятельности:
прием и первичная обработка входящих документов;
предварительное рассмотрение входящих документов;
регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
рассмотрение документов администрацией учреждения;
доведение документов до исполнителей;
подготовка проектов документов;
согласование проектов документов;
подписание проектов документов;
определение мест хранения документов (копий документов) и включение документов (копий документов) в дела;
обработка и отправка исходящих документов;
б) информационное взаимодействие в рамках межведомственного электронного документооборота;
в) обработка электронных документов с сохранением их юридической значимости;
г) хранение электронных документов, исключающее их изменение или утрату, до их передачи на централизованное хранение в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
д) конвертация электронных документов в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации;
е) сокращение времени поиска, прохождения и исполнения документов между структурными подразделениями, а также с уполномоченной организацией, осуществляющей переданные полномочия по ведению бюджетного учета (далее - централизованная бухгалтерия), и (или) со структурными подразделениями (сотрудниками) главного администратора доходов бюджета;
д) исключение случаев потери документов и сокращение числа ошибок при обработке документов.

1.5 При осуществлении ЭДО допускается обмен электронными сообщениями и документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками ЭДО информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем ЭДО.

1.6 Основными принципами электронного документооборота являются:
а) обеспечение технологической возможности использования ЭДО переменным числом его участников;
б) применение участниками ЭДО совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;
в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками ЭДО;
г) однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ;
д) возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения;

е) непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса);
ж) единая (или согласованная распределенная) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;
з) обеспечение целостности передаваемой информации;
и) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками ЭДО;
к) эффективность системы поиска документа, позволяющей находить документ, обладая минимальной информацией о нем;
л) развитая система отчетности по различным статусам и атрибутам документов, позволяющая контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчетов;
м) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации, соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите обрабатываемых персональных данных, а также сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации с ограниченным доступом, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну.

1.6. Виды документов, в отношении которых осуществляется ЭДО:
— документы в сфере закупок (п. 10 ст.4, ст. 5 Закона № 44-ФЗ);
— бухгалтерские первичные документы, бухгалтерская и налоговая отчетность (ст. 9, ст. 10, ст. 13 Закона № 402-ФЗ);

1.7. Положения настоящего документа распространяются на все службы учреждения в части организации ЭДО и своевременности информационного обмена между структурными подразделениями, контрагентами, бухгалтерией, кадровой службой, отделом закупок. Ответственность за организацию и состояние ЭДО, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на начальников (руководителей) структурных подразделений.

Ответственность за организацию, ведение и совершенствование ЭДО, использование современных информационных технологий, методическое руководство и контроль за соблюдением структурными подразделениями требований настоящего Положения, возлагается:
- в области закупок на начальника отдела закупок (контрактного управляющего);
- в области бухгалтерского, налогового учета и отчетности на главного бухгалтера;
- в области планово-финансовой деятельности на начальника планово-финансового отдела.

1.8. Перечень работников, участвующих в ЭДО, устанавливается в соответствии с утвержденным графиком документооборота и должностными инструкциями. К категориям работников, включаемых в систему ЭДО относятся:
- административно – управленческий персонал;
- работники, связанные с оформлением, подписанием и ознакомлением с документами в системе ЭДО.

1.9. Использование электронной подписи осуществляется в соответствии с Положением об использовании электронной подписи.

1.10. В учреждении используются следующие информационные системы, включенные в ЭДО: *СБИС, портал «Работа в России», Госуслуги, Электронный бюджет, сайт для размещения информации об учреждении, межведомственный портал росимущества, портал НМО.*

1.11. Переход на ЭДО осуществляется в учреждении по мере организационно – технической готовности информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на ЭДО.

1.12. Руководитель учреждения вправе передать полномочия по подписанию электронных первичных документов уполномоченному лицу, назначенному приказом по учреждению.

1.13. Документы, которые предусматривают наличие нескольких подписей, включая простые ЭП, можно принять к учету только при наличии в них квалифицированной ЭЦП руководителя или главного бухгалтера *(иного лица первый проректор, заместитель главного бухгалтера)*.

2. ПОРЯДОК ВКЛЮЧЕНИЯ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ В СИСТЕМУ ЭДО

2.1. Работодатель включает в трудовой договор и должностную инструкцию обязанность участия работника в установленной в учреждении системе ЭДО в соответствующей сфере их деятельности. Вновь принимаемые работники должны быть уведомлены об осуществлении ЭДО в учреждении.

2.2. Работодатель обязан провести инструктаж в объеме, необходимом для эффективного взаимодействия работника в системе ЭДО, предоставить выписку из графика документооборота в которой перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы, ознакомить с действующим Положением о ЭДО, а также иными документами работодателя, регулирующими работу с ЭД под роспись.

2.3. Работодатель оформляет работнику простую или усиленную квалифицированную подпись в соответствии с его должностными обязанностями, знакомит с Положением об использовании электронной подписи. Приказом по учреждению определяется перечень работников, которые используют в ЭДО УЭКП.

2.4. Регистрацию, учет и выдачу электронных носителей, выделенных для чтения/записи, редактирования и хранения документов для использования в системе ЭДО, осуществляет *департамент информационных технологий*.

2.5 Выдача электронных носителей, выделенных для чтения/записи, редактирования и хранения документов структурным подразделениям для работы в системе ЭДО, осуществляется *ответственным работником за ведение делопроизводства*

В случае технической неисправности электронного носителя, выделенного для чтения/записи, редактирования и хранения документов в системе ЭДО, его фактической порчи/поломки и необходимости замены, *ответственный за ведение делопроизводства* в структурном подразделении обращается в *департамент информационных технологий* для его замены.

2.6. Работники учреждения несут персональную ответственность за безопасность ключевой информации, в том числе закрытых ключей подписи и аутентификации, и обязаны обеспечивать ее сохранность, неразглашение и нераспространение.

2.7. Подключение к АРМ личных цифровых носителей информации, электронных устройств и приборов (телефон, фотокамера и другое) запрещено.

2.8. Работнику, наделенному УЭКП запрещается:

— производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;
— знакомить или передавать носители ключевой информации лицам, к ним не допущенным;
— выводить закрытые ключи подписи на дисплей или принтер;
— вставлять носитель ключевой информации в считывающее устройство других компьютеров;
— оставлять носитель ключевой информации без присмотра на рабочем месте;
— записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

2.9. Работник, наделенный ЭП обязан информировать работодателя:
— в день утраты материального носителя с УЭКП, а также ситуациях, связанных с компроментацией ЭП;
— не позднее чем за 10 рабочих дней об окончании срока действия ЭП.

2.10. К событиям, связанным с компрометацией закрытых ключей подписи или аутентификацией, относятся хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых закрытые ключи подписи или аутентификации могли стать доступными неуполномоченным лицам и (или) процессам. После получения от владельца ЭП сообщения о компрометации закрытого ключа подписи или аутентификации уполномоченное лицо учреждения или администратор безопасности информации проверяет достоверность полученного сообщения. В случае подтверждения полученной информации инициируется процедура отзыва или приостановления действия соответствующего Сертификата.

2.11. Дата и время, с которой Сертификат считается недействительным в системе ЭДО, устанавливается равной дате и времени отзыва или приостановления действия Сертификата, указанного в списке отозванных сертификатов.

2.12. Уведомление о компрометации ЭП или аутентификации должно быть подтверждено официальным уведомлением о компрометации в письменном виде. Уведомление должно содержать идентификационные параметры Сертификата. В случае непредставления уведомления Администратор безопасности информации вправе отказать в выдаче нового Сертификата.

2.13. Использовать скомпрометированные ЭП защищенного канала связи запрещается. При получении ЭД, подписанного скомпрометированным закрытым ключом подписи, данный ЭД считается недействительным, о чем получатель обязан отправить уведомление отправителю с указанием причины отказа исполнения документа.

2.14. При длительном отсутствии работника (отпуск, командировка и т.д.) все неисполненные им ЭД передаются замещающему его работнику отдела с соответствующей УКЭП.

При длительном отсутствии работника, ответственного за ведение ЭДО в отделе (отпуск, командировка и т.д.), начальник отдела возлагает ведение ЭДО на другого работника данного отдела с оформлением ЭП. Фамилия назначенного работника сообщается администратору системы ЭДО для внесения изменений в систему, а также сотруднику, отвечающему за актуальность справочников.

2.15. При увольнении или переводе в другое структурное подразделение, работник обязан:
- передать работодателю материальный носитель с УЭКП;
- произвести необходимую расшифровку подписей в ЭД;

- передать работнику, назначенному приказом руководителя, доступ к ЭД, а также документы в соответствии с актом приема – передачи документов.

При увольнении или переводе в другой отдел работник должен исполнить и закрыть все поручения, завершить согласование документов. В случае невозможности исполнить и закрыть поручения, завершить согласование документов из числа работников отдела-исполнителя назначается лицо, ответственное за исполнение указанных процедур. Фамилия назначенного лица сообщается администратору СЭД для внесения изменений в систему.

3. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

3.1 В учреждении создаются и используются:
- электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;
- электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

3.2 Электронный документ оформляется по общим правилам делопроизводства и имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Электронный первичный учетный документ принимается к учету, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная электронная подпись руководителя учреждения (уполномоченного им лица). Поля, предназначенные для бухгалтерских записей либо отметок бухгалтерии, лицо, ответственное за формирование электронного документа, не заполняет.

3.3 Регистрация входящей документации, подготовка проектов указаний по исполнению (резолюций) руководству, постановка документа на контроль, ход исполнения документов, внутренний документооборот, согласование (визирование) и подписание исходящих документов, регистрация исходящей документации производятся в учреждении в электронном виде в единой системе электронного документооборота.

3.4 Порядок подписания электронных документов в системе ЭДО осуществляется в соответствии с графиком документооборота.

3.5 Утверждение ЭД в учреждении осуществляется усиленной квалифицированной электронной подписью лицами, имеющими право в соответствии с должностными обязанностями.

3.6 Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов электронной подписью осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств – электронных носителей электронной подписи.

Документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая простые электронные подписи, можно принять к учету только при наличии в них и электронной квалифицированной подписи.

3.7 Усиленной квалифицированной электронной подписью в учреждении вправе подписывать документы следующие работники:
- руководитель учреждения;
- первый проректор;
- главный бухгалтер;

- заместитель главного бухгалтера
- кассир;
- председатель комиссии по поступлению и выбытию активов;
- председатель инвентаризационной комиссии;
- лица, ответственные за сохранность имущества и использование в соответствии с целевым назначением;

3.8 Обмен электронными документами включает в себя следующий порядок действий:
а) направление и получение в электронной форме документов работниками учреждения;
б) получение информации об изменениях операций с помощью уведомлений, оформленных в электронной форме;
в) направление в электронной форме документов руководителю учреждения (уполномоченному лицу) для утверждения;
г) размещение проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;
д) осуществление участниками электронного документооборота согласительных процедур по проектам локальных нормативных правовых актов в электронной форме;
е) направление в электронной форме утвержденных локальных нормативных актов исполнителям для реализации;
ж) направление и получение иных документов, передаваемых при взаимодействии участников электронного документооборота в электронной форме.

3.8 Документы, создаваемые и (или) поступившие учреждение на бумажном носителе, включаются в ЕСЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в ЕСЭД возможно только после его сравнения с подлинником документа

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБЛАСТИ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА

4.1 Унифицированные формы первичных учетных документов утверждены приказами МФ РФ от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н.

4.2 Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

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;
- формируются с указанием предусмотренных унифицированными формами электронных документов реквизитов и соответствующих им согласно общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информации кодам.

Не допускается исключение отдельных реквизитов из унифицированных форм электронных документов.

Электронный первичный учетный документ принимается к учету, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная электронная подпись руководителя учреждения (уполномоченного им лица). Поля, предназначенные для бухгалтерских записей либо отметок бухгалтерии, лицо, ответственное за формирование электронного документа, не заполняет.

4.3 Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, либо в случаях, установленных п.32 СГС «Концептуальные основы», иными нормативно правовыми актами, простой электронной подписью.

Электронные документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая подписи уполномоченных лиц организации, проставляемые для придания документу юридической силы, содержащие простые электронные подписи, принимаются к бухгалтерскому учету при условии их подписания квалифицированными электронными подписями субъекта учета (руководителя (уполномоченного лица) или главного бухгалтера).

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии, иные поля унифицированной формы документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей, в случае оформления лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, электронного первичного учетного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, не заполняются.

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:
– нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;
– нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;
– по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры (п. 7 ЕПС, Приложение № 5 Приказа № 52н).

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета (п. 19 ЕПС).

Копии электронных документов, в том числе полученных при электронном документообороте от подразделения ЦБ РФ, при необходимости, самостоятельно выводятся на печать и заверяются (письмо Минфина России от 24.05.2016 № 02-01-06/29610).

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

4.4 Если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, отвечающее за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа для отражения в учете осуществляется при условии ее подписания квалифицированной электронной подписью должностным лицом, отвечающим за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

4.5 При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе. 1С бухгалтерия бюджетного учреждения 2,0

4.6 В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

4.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

– система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;

– передача бухгалтерской отчетности учреждения учредителю;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;

– передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в ПФР;

– размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

4.8 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

– на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

– по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе у главного бухгалтера;

– по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и брошюруются в хронологическом порядке. При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером субъекта учета и скреплено печатью субъекта учета (Общие положения Приказа № 52н).

4.9 Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ (услуг) производится в форматах, утвержденных приказами ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551, от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552.

4.10 Учреждение вправе предусмотреть формирование на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов при условии представления в бухгалтерскую службу электронного образа такого документа, представляемого в целях обеспечения интеграции информационных систем и реализации принципа однократного ввода данных.

4.11 Ответственность за формирование данных соответствующих классификаторов и справочников и порядок формирования кодов показателей в информационных системах бухгалтерского учета возложить на бухгалтерскую службу. Идентификатор контрагента

формируется бухгалтерской службой учреждения в соответствии с п. 4 Общих положений Приказа № 61н.

4.12 Ответственность за своевременное внесение данных в систему ЭДО об изменении состава ответственных лиц, членов комиссий, приказов по инвентаризации, иных реквизитов локальных актов (приказов, распоряжений), которыми устанавливается порядок принятия решений постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов и инвентаризационной комиссией возложить на *делопроизводителя.*

4.13 В оформляющей части формы электронного документа, предусматривающего его подписания членами Комиссии, предусмотрен особый порядок заполнения реквизита «Особые отметки» и подписания членами Комиссии с формированием листа голосования. Причина отсутствия члена комиссии на заседании комиссии заполняется путем выбора из справочника. Для присутствующих членов комиссии при наличии у них особого мнения – указывается имя прикрепленного файла с особым мнением члена комиссии

Лист голосования подписывается членами комиссии простой ЭП, председателем комиссии - ЭЦП. При подписании членов Комиссии листа голосования одновременно в резолютивной части электронного документа отображаются подписи членов Комиссии.

4.1 ЭДО В СФЕРЕ УЧЕТА НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

4.1.1. Включать электронный документ в систему ЭДО в соответствии с маршрутизатором ЭДО (приложение 1 к Положению).

4.1.2. Возложить ответственность за формирование справочников и классификаторов, используемых при заполнении первичных учетных электронных документов на бухгалтерскую службу учреждения.

4.1.3. Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) (далее - Акт (ф. 0510433) применяется для отражения информации о консервации (расконсервации) объекта основных средств. Акт (ф. 0510433) формируется ответственным членом комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченным принимать решение о переводе основных средств на консервацию или расконсервацию, в виде электронного документа. Консервация является одним из внутренних признаков обесценения актива (пп. «б» п. 8 СГС «Обесценение активов»).

4.1.4. Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), применяется для оформления приема-передачи имущества (в том числе основных средств, материальных запасов) в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением имущества. Акт приема-передачи (ф. 0510434) увязывается с Карточкой учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) (далее – Карточка ф. 0509097).

Карточка (ф. 0509097) является электронным регистром и формируется ответственным лицо, в соответствии с правовыми актами, устанавливающими условия и норматив выдачи (возврата) имущества, на основании Актов приема-передачи (ф. 0510434), иных первичных (сводных) учетных документов (обособленного подразделения), содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Карточки (ф. 0509097)

4.1.5. Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) формируется ответственным членом комиссии по поступлению и выбытию активов либо

инвентаризационной комиссии в случае проведения мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества (в том числе собственными силами), в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации).

4.1.6. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440). Применяется для оформления комиссией по поступления и выбытия нефинансовых активов (инвентаризационной комиссией) решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (в том числе основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов), принимаемого по результатам инвентаризации нефинансовых активов в отношении соответствующего ответственного лица и места хранения.

4.1.7. Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (далее - Решение комиссии (ф. 0510441)) применяется для оформления комиссией по поступлению и выбытию активов решения о признании объектов нефинансовых активов и служит для принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации.

Решение комиссии (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 комиссии (ф. 0510441) формируется на основании Карточки капитальных вложений (ф. 0509211), в которой собираются затраты при формировании первоначальной стоимости нефинансовых активов (фактические затраты).

Решение о признании (ф. 0510441) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем:
- завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива;
- получения документов о регистрации права оперативного управления;
- подписания акта выполненных работ о завершении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию;
- безвозмездного получения объектов нефинансовых активов.

4.1.8. Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) (далее - Решение (ф. 0510442), формируется комиссией по поступлению и выбытию активов в целях оценки стоимости имущества (в том числе основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, непроизведенных активов), отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы.

4.1.9 Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) (далее - Акт о приеме-передаче (ф. 0510448) применяется в целях безвозмездной передачи (поступления) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов, при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, в случае передачи объектов нефинансовых активов для ремонта, реконструкции, модернизации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей).

В случае поступления материальных ценностей (нефинансовых активов) при возмещении в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, при выявленных неучтенных материальных ценностей в результате инвентаризации, а также при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств, Акт приема-передачи (ф. 0510448) оформляется в одностороннем порядке (принимающей стороной).

4.1.10. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) применяется для оформления перемещения внутри учреждения объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями или между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью.

4.1.11. Требование-накладная (ф. 0510451) применяется для оформления заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения и приема-передачи нефинансовых активов внутри организации между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами при выдаче нефинансовых активов для использования в деятельности учреждения, а также для передачи в эксплуатацию объектов основных средств.

4.1.12. Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) (далее - Акт о списании (ф. 0510454) применяется при оформлении списания объектов учета нефинансовых активов: основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей включительно, нематериальных активов, непроизведенных активов, объектов незавершенного строительства (далее - объекты нефинансовых активов), в случае утраты ими потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов нефинансовых активов, в том числе при выявлении недостачи (хищении), по результатам инвентаризации. Акт о списании (ф. 0510454) формируется ответственным членом комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется на один или несколько объектов нефинансовых активов по коду аналитической группы нефинансовых активов (недвижимое, особо ценное, иное движимое, казна).

В случае утраты потребительских свойств в результате физического, морального износа Акт о списании (ф. 0510454) формируется на основании Решения комиссии (ф. 0510440).

4.1.13. Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) применяется в случае утраты потребительских свойств, гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения транспортного средства, в том числе при выявлении недостачи (хищения) транспортного средства, в результате инвентаризации. Акт о списании (ф. 0510456) формируется на каждый объект транспортного средства.

4.1.14. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) применяется для оформления отпуска материальных ценностей (за исключением готовой продукции и товаров) учреждением-отправителем сторонним учреждениям (организациям)-получателям, организациям, физическим лицам при продаже, передаче в целях ремонта или в целях перевозки на основании договоров (контрактов) и других документов.

4.1.15. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) применяется для оформления комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о списании (выбытии) материальных запасов, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах, в том числе при недостаче (хищении), порче, по истечении срока использования (носки), в том числе для бланочной продукции строгой отчетности (учитываемой на балансовых счетах) за

исключением продажи (реализации) материальных запасов, относимых к группам готовой продукции, в том числе биологической продукции и (или) товаров.

4.1.16. Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) применяется для оформления комиссией по поступлению и выбытию активов решения о списании (выбытии) бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), выявлении порчи, хищений, недостаче, порчи при оформлении, отмене в соответствии с правовыми актами (далее - недействующие бланки).

4.1.17. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (далее - Акт (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

4.1.18. Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211) (далее - Карточка (ф. 0509211) применяется для регистрации, систематизации и накопления в электронном виде информации о вложениях (инвестициях) в объекты основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, в том числе в объекты концессионного соглашения, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, материальных запасов, изготовленных хозяйственным способом (собственными силами субъекта учета), прав пользования нематериальными активами, биологических активов, имущества государственной (муниципальной) казны (далее - нефинансовые активы).

4.1.19. Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) (далее - Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) применяется для формирования в электронном виде информации на каждый объект права пользования нефинансовыми активами по договору операционной аренды, отраженный на соответствующем счете аналитического учета счета 011140000 «Права пользования нефинансовыми активами» (далее - объект права пользования активом).

4.2 ЭДО ПРИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

4.2.1. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Применяется в целях оформления решения 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. При внесении изменений в Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) или его аннулировании, оформляется Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447). Допустимо оформление Изменения Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510447) до начала инвентаризации.

4.2.2. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) (далее - Акт инвентаризации (ф. 0510836) применяется для оформления инвентаризационной комиссией субъекта учета заключения по результатам проведенной инвентаризации наличных денежных средств.

4.3 ЭДО В СФЕРЕ УЧЕТА ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

4.3.1. Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) (далее - Акт (ф. 0510436) формируется в целях оформления решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, принимаемого комиссией по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной 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.

4.3.2. Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) (далее - Решение (ф. 0510437) формируется в целях оформления комиссией по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссией) учреждения решения о списании невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждений (далее при совместном упоминании - источники финансирования дефицита), возвратам переплат доходов (источников финансирования дефицита), выявленной по результатам проведения инвентаризации кредиторской задолженности (далее - задолженность, невостребованная кредиторами).

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

4.3.4. Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) формируется в целях оформления по кредиторской задолженности, ранее списанной с балансового учета, решения по отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах Рабочего плана счетов обязательств по оплате расходов (выплате источников финансирования дефицита), возврату доходов (источников финансирования дефицита) в связи с предъявлением кредитором или его правопреемником требования об оплате задолженности.

4.4. ЭДО В СИСТЕМЕ РАСЧЕТОВ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ, ЗАКУПКИ

4.4.1. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) применяется для оформления в электронном виде решения работодателя (представителя нанимателя или уполномоченного им лица) о направлении работника (подотчетного лица) в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой (далее - командировочные расходы).

4.4.2. 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 (ф. 0504517) (далее - Решение о компенсации (ф. 0504517) применяется для формирования в электронном виде расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов по компенсации оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, установленных законодательством Российской Федерации для лиц, работающих в федеральных органах государственной власти, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях,

расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (далее - Компенсация проезда в отпуск и обратно).

4.4.3 Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее - Отчет (ф. 0504520) формируется в виде электронного документа и применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующих электронных документов: Решения о командировании (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании (ф. 0504513), Решения о командировании (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании (ф. 0504516) (далее - решения о командировании), Решения о компенсации (ф. 0504517) и Заявки на закупку (ф. 0504518) (далее совместно - Документы-основания), в соответствии с которыми принято решение о выдаче денежных средств подотчетному лицу (аванса) для целей, отраженных в указанных документах.

4.4.4 Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521) применяется в случае принятия решения о закупке товаров, работ, услуг подотчетным лицом (работником) для хозяйственных нужд учреждения или в целях обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупке товаров, работ, услуг, за исключением закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, а также применяется при оформлении выдачи денежных документов (талонов на бензин, почтовых марок, *иное (указать)*) под отчет подотчетному лицу в целях приобретения им товаров, работ, услуг (далее - денежные документы).

4.5 ЭДО КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

4.5.1 Кассовая книга (ф. 0504514) применяется для учета движения наличных денежных средств в рублях и иностранной валюте, а также денежных документов. При этом поступление и выбытие наличной иностранной валюты (по видам валют) и денежных документов ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514).

Листы Кассовой книги (ф. 0504514), содержащие данные о движении денежных документов, должны содержать штамп (отметку) «Фондовый».

4.5.2 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) (далее - Журнал (ф. 0504093) применяется бухгалтерским подразделением для регистрации в хронологическом порядке приходных кассовых ордеров (ф. 0310001) и расходных кассовых ордеров (ф. 0310002), созданных в форме электронных документов с использованием электронного документооборота и формирования информации об их статусах (новый, подписан, исполнен, аннулирован), за временной интервал, необходимый пользователю (субъекту учета) в течение финансового года.

5. ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1 Руководитель учреждения несет ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

При наличии технической возможности учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на электронных носителях с учетом требований законодательства РФ, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах (п. 33 СГС «Концептуальные основы»).

5.2 Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров

бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

5.3. При хранении, уничтожении электронных документов осуществляется их обработка с применением информационных технологий.

5.4. При обработке электронных документов участники информационного взаимодействия обеспечивают перевод данных, содержащихся в документах, графических образов в информационные базы данных. При этом содержание обрабатываемых документов может дополнительно копироваться и преобразовываться (архивироваться) при условии сохранения в копии исходного электронного документа подлинности заверяющей его ЭП.

5.5. Хранение электронных документов осуществляется в течение срока, определенного законодательством Российской Федерации для хранения документов на бумажных носителях, а в случаях, не установленных законодательством, в соответствии с соглашениями об информационном обмене, заключенными между участниками информационного взаимодействия.

5.6. Учреждение обеспечивает техническими и организационными мерами защиту от несанкционированного доступа и преднамеренного уничтожения и/или искажения сведений о документах в архиве электронных документов системы ЭДО, а также гарантирует подтверждение авторства документа, подписанного ЭП автора, в том числе путем утверждения поименного ограниченного списка лиц, имеющих расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ИС.

5.7. Участники информационного взаимодействия обеспечивают целостность информации, защиту ее от искажений и несанкционированного доступа, сохранность ЭП на протяжении установленного срока хранения.

5.8. Формирование дел с электронными документами в системе ЭДО осуществляется:
Бухгалтерия, Служба управления персоналом, ПЭО.

5.9. При хранении электронных документов соблюдать следующие условия (п. 2.30 приказа Минкультуры РФ от 31.03.2015 №526):

- наличие в архиве учреждения не менее 2 экземпляров каждой единицы хранения электронных документов;
- наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля за их физическим и техническим состоянием;
- обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

5.10. Копия электронного документа может быть изготовлена (распечатана) на бумажном носителе средствами ЭДО и заверена собственноручной подписью владельца ЭЦП, либо членами комиссии, включающей в себя как минимум руководителя учреждения и лицо, имеющее расширенные (административные) права доступа к архиву электронных документов ЭДО. Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ЭЦП, подтверждающую, что оригинал документа подписан ЭЦП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами системы ЭДО.

5.11. Мероприятия по уничтожению информации на электронных носителях, выделенных для чтения/записи, редактирования и хранения документов осуществляются отделом

департамент информационных технологий при помощи специальных программ, исключающих возможность восстановления информации, либо при необходимости путем механического разрушения носителя информации, в течение _____ рабочих дней с момента передачи указанного носителя в *департамент информационных технологий*.

5.12. При уничтожении электронных документов хранить следующую информацию:

- описание уничтоженных документов со степенью подробности, достаточной для исполнения требований, установленных нормативными правовыми актами, и защиты интересов учреждения;
- сведения о размещении (хранении) уничтожаемых документов, в том числе с указанием на число экземпляров носителей информации, на очищаемые резервные и иные копии и т.д.;
- дату уничтожения;
- фамилию, имя, отчество, должность ответственного за процедуру уничтожения электронных документов работника, его подпись;
- метод уничтожения;
- сведения о лицах, засвидетельствовавших либо проверивших результаты процесса уничтожения, и их подписи (при наличии).

Если экземпляры документов и информации уничтожаются неодновременно, в оформляемых документах отдельно приводятся сведения об уничтожении каждого экземпляра.

Акт уничтожения оформляется в установленном порядке и подписывается руководителем учреждения либо иным надлежащим образом уполномоченным должностным лицом. В отсутствие прямых требований в законодательстве и во внутренних нормативных документах организации, акт может быть оформлен как в бумажном, так и в форме электронного документа.

Приложение 1 к
Положению об ЭДО

МАРШРУТИЗАТОР ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ ЭДО

1. ЭДО в сфере учета нефинансовых активов

1.1 Акт консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) (далее – акт ф. 0510433).

1. Служебная записка на имя руководителя учреждения с обоснованием причины консервации (расконсервации). Оформляется должностным лицом (указать). Утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом)

2. Приказ (распоряжение) о проведении консервации (расконсервации) с указанием причины, даты перевода на консервацию, срок перевода, назначением ответственного лица за сохранность объекта на период консервации. Ознакомление с приказом осуществляется председателем комиссии по поступлению и выбытию активов, лицом, ответственным за сохранность имущества на период консервации, главным бухгалтером.

3. Документы, подтверждающие произведенные расходы и выполненные работы, связанные с консервацией: акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)

4. Акт ф. 0510433 составляется ответственным лицом из членов комиссии по поступлению и выбытию активов . Варианты указания в гр.6 информации о состоянии объекта на дату консервации (расконсервации) с учетом оценки его технического состояния и возможности использования при расконсервации, например, «строительство приостановлено», «подготовлен к консервации», «готов к эксплуатации», «требуется ремонт» и др.

В разделе 4 «Сведения о видах работ (расходов на их проведение) в целях консервации (расконсервации) объекта» необходимо отразить:

- перечень видов работ, выполненных для консервации (расконсервации) объекта, предусмотренных техническими инструкциями, рекомендациями производителя и иными документами;
- реквизиты документа, подтверждающего произведенные расходы на проведение работ;
- стоимость работ, если работы выполняются хозяйственным способом, стоимость не заполняется.

Ответственное лицо из членов комиссии по поступлению и выбытию активов прикрепляет к акту ф. 0510433 скан-копии документов, подтверждающие произведенные расходы и выполненные работы, а также лист голосования и обоснованные возражения (при наличии). После подписания председателем комиссии по поступлению и выбытию активов ЭЦП и членами комиссии ЭП в течении 1 рабочего дня акт передается на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному лицу), который утверждает акт ф. 0510433 ЭЦП.

5. После утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом) акта (ф. 0510433), документ поступает в бухгалтерию для внесения записи в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) (если срок консервации превышает 3 месяца).

1.2 Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (далее - Акт приема-передачи (ф. 0510434)).

1. Документ – основание для выдачи имущества (требование, приказ, распоряжение, служебная записка)

2. Для внесения данных об объектах в Акт приема-передачи (ф. 0510434) использовать данные Справочника объектов нефинансовых активов, Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216), Справочник «Условия возврата имущества».

При подписании Акта приема-передачи (ф. 0510434) лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества), использует ЭЦП, а лицо, получившее его в личное пользование (возвратившее имущество), использует ЭП.

3. Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097) формируется на основании Актов приема-передачи (ф. 0510434), иных первичных (сводных) учетных документов учреждения (обособленного подразделения), содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Карточки (ф. 0509097). Формирует Карточку ф. 0509097 ответственное лицо, на которое возложена функция контроля за движением имущества в учреждении. Используется Справочник кодов условий возврата имущества.

В Карточке (ф. 0509097) указывается подпись ответственного лица с указанием должности, расшифровки подписи, номера контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и даты подписания электронного документа. Карточка (ф. 0509097) подписывается ответственным лицом простой ЭП.

1.3 Акт утилизации (уничтожения) материальных ценностей (ф. 0510435) (далее – Акт ф. 0510435)

1. Основанием для составления Акта ф. 0510435) является утвержденный Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), либо Акт о списании транспортного средства (ф. 0510455) с отметкой комиссии о принятом решении о списании инвентарных объектов.

2. Документы, подтверждающие выполненные работы по утилизации, прикрепляются к Акту ф. 0510435 в виде скан-копии и заверяются ЭП уполномоченного лица.

3. Оприходование, полученных в результате мероприятий по утилизации материальных ценностей, оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (ф. 0504207).

4. Решение комиссии об оценке полученных материальных ценностей в результате утилизации (уничтожения) по справедливой стоимости за единицу объекта на дату составления Акта (ф. 0510435), определенной методом сопоставимых рыночных цен, количество материальных ценностей, общая стоимость материальных ценностей (неунифицированная форма). Решение служит основанием для заполнения граф 5-7 Акта ф. 0510435.

5. К Акту ф. 0510435 прилагается лист голосования, являющийся неотъемлемой частью указанного Акта.

6. Члены комиссии по поступлению и выбытию активов утверждают Акт ф. 0510435 ЭП, председатель ЭЦП и передает в течение 1 рабочего дня на утверждение руководителю

учреждения (уполномоченному лицу), который утверждает документ ЭЦП и в течение одного рабочего дня передает бухгалтерской службе для отражения бухгалтерских записей.

1.4 Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (далее - Решение комиссии (ф. 0510440).

1. Служебная записка с обоснованием необходимости принятия решения о прекращении признания объекта нефинансовых активов не активом. Составляется ответственным лицом и предоставляется должностному лицу, уполномоченному на создание комиссии для оформления Дефектной ведомости.

2. Дефектная ведомость (либо акт выявленных дефектов, акт осмотра основных средств) (неунифицированная форма) установленная в учреждении приказом по учетной политике оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов для принятия решения о признании нефинансовых активов не активами или проведения ремонта. Скан-копия дефектной ведомости прилагается к Решению (ф. 0510440).

3. Техническое заключение независимого эксперта с приложением копий документов, подтверждающих его полномочия.

4. Приказ о проведении инвентаризации имущества (ф. ИНВ-22) (если данная форма предусмотрена учетной политикой). Основание проведение инвентаризации: списание не пригодного к дальнейшему использованию имущества. Составляется ответственным лицом учреждения

5. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) формируется в системе ЭДО делопроизводителем учреждения. Ответственный исполнитель должен подписать Решение ф. 0510439 ЭП, а руководитель (иное уполномоченное им лицо) - утвердить с применением ЭЦП. Не позднее дня начала инвентаризации Решение ф. 0510439 передается в бухгалтерскую службу для формирования Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в электронном виде.

Не позднее дня начала инвентаризации начальником структурного подразделения в котором проводится инвентаризации, начальником юридического отдела, главным бухгалтером подписывается лист согласования ЭП.

Не позднее дня начала инвентаризации председателем инвентаризационной комиссии и членами комиссии подписывается лист ознакомления ЭП.

6. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) составляется бухгалтерской службой в электронном виде и передается не позднее дня начала инвентаризации председателю инвентаризационной комиссии.

7. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) формируется инвентаризационной комиссией на основе данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), подписывается членами инвентаризационной комиссии ЭП, председателем комиссии ЭЦП и утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП.

8. Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) (далее - Решение комиссии (ф. 0510440) формируется комиссией по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссией) не позднее одного рабочего дня следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формирование Решения (ф. 0510440) по инвентарным объектам осуществляется отдельно от формирования Решения (ф. 0510440) по неинвентарным объектам.

Формирование показателей по разделам 1 «Сведения об объекте» и 2 «Краткая индивидуальная характеристика объекта» осуществляется на основании Инвентарной карточки учета нефинансовых активом (ф. 0504031), сформированной по состоянию на второй день месяца, в котором формируется Решение комиссии (ф. 0510440).

Резолюция Комиссии, содержащая причину прекращения признания активом объекта нефинансового актива (не используется для выполнения функций учреждения, не приносит экономических выгод, полезного потенциала, иные), с указанием, определенной Комиссией дальнейшей функции объекта, (подлежит списанию, продаже, передаче, реклассификации, иные) отражается в гр.9 Решения (ф. 0510440).

Решение (ф. 0510440) после составления и подписания Комиссией в течение одного рабочего дня передается на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному лицу). После утверждения руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП Решение (ф. 0510440) передается на обработку в бухгалтерскую службу для отражения в учете в течение одного рабочего дня.

8.1 При принятии резолюции Комиссией учреждения в Решении (ф. 0510440) «подлежит списанию», оформляются следующие документы:
- комиссией по поступлению и выбытию активов составляются и подписываются Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456), Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) и передаются на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному лицу) не позднее одного рабочего дня после подписания;
- бухгалтерской службой ставится отметка в Инвентарной карточке объекта нефинансовых активов (ф. 0509215), Инвентарной карточке группового учета.

8.2 При принятии резолюции Комиссией учреждения в Решении (ф. 0510440) «продажа основного средства», оформляются следующие документы:
- письменное согласие учредителя на реализацию имущества;
- Акт о приеме – передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), составленный и подписанный комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденный руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП;
- приказ о реализации основного средства, в котором указываются сведения об объекте основного средства, лица, ответственные за оформление сделки купли-продажи;
- Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442), составленное комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной квалифицированной ЭЦП руководителя;
- Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458), составленная ответственным лицом учреждения .

8.3 При принятии резолюции Комиссией учреждения в Решении (ф. 0510440) «передача нефинансового актива», оформляются следующие документы:
- решение учредителя о передаче нефинансовых активов;
- решение руководителя учреждения о передаче нефинансовых активов;
- Акт о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), составленный комиссией по поступлению и выбытию активов и утвержденный руководителем учреждения ЭЦП;
- Извещение (ф.0504805), составленное бухгалтерской службой;
- Карточка капитальных вложений (ф. 0509211) (при передаче капитальных вложений).

8.4 При принятии резолюции Комиссией учреждения в Решении (ф. 0510440) «реклассификация нефинансового актива», оформляются следующие документы:
- заявка-обоснование (неунифицированная форма), составленная ответственным лицом с указанием характера реклассификации, стоимостных показателей, характеризующих реклассификацию, причину реклассификации, утвержденная начальником структурного подразделения;
- решение инвентаризационной комиссии (в части нематериальных активов), оформленное по неунифицированной форме.

1.5 Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) (далее - Решение комиссии (ф. 0510441)

1.5.1. При приобретении объектов нефинансовых активов оформляются следующие документы:
- документы поставщика на поставку нефинансовых активов поступают на рассмотрение лицам, ответственным за приемку товаров, работ, услуг либо в комиссию по приемке товаров, работ, услуг;
- документы о приемке, установленные в учреждении, либо являющиеся неотъемлемой частью договора (контракта), представленные приемочной комиссией в бухгалтерскую службу не позднее одного рабочего дня после окончания приемки;
- Карточка капитальных вложений (ф. 0509211) оформляется бухгалтерией в день поступления документов о приемке;
- Решение комиссии (ф. 0510441) оформляется не позднее одного рабочего дня после оформления документа о приемке комиссией по поступления и выбытия активов;
- Инвентарная карточка объекта нефинансовых активов (ф. 0509215), либо Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) оформляются бухгалтерской службой не позднее одного рабочего дня после оформления Решения комиссии (ф. 0510441);
- Требование – накладная (ф. 0510451) оформляется ответственным лицом при выдаче в эксплуатацию при отметке комиссии по поступлению и выбытию активов в Решении «ф. 0510440) «Готов к эксплуатации».

1.5.2. При создании объектов нефинансовых активов хозяйственным способом оформляются следующие документы:
- смета (калькуляция) затрат на изготовление нефинансовых активов,
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), составляется работником бухгалтерской службы и утверждается руководителем учреждения;
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), составляется комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения;
- Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401), составляется бухгалтерской службой при включении начисленной заработной платы и единого страхового тарифа в первоначальную стоимость нефинансовых активов;
- Бухгалтерская справка (ф. 0504833) формируется бухгалтерской службой для отражения иных затрат при формировании первоначальной стоимости нефинансовых активов;
- Карточка капитальных вложений (ф. 0509211) формируется бухгалтерской службой на сумму затрат, включаемых в первоначальную стоимость нефинансовых активов;
- Решение комиссии (ф. 0510441), оформленное комиссией по поступлению и выбытию активов для ввода объекта в эксплуатацию и утвержденное руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП;
- Инвентарная карточка объекта нефинансовых активов (ф. 0509215), либо Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) формируется бухгалтерской службой на основании Решения (ф. 0510440);

- Требование – накладная (ф. 0510451) или Требование – накладная (ф. 0504204) оформляется ответственным лицом для подтверждения факта выдачи объекта нефинансовых активов в эксплуатацию.

1.5.3 При реконструкции (модернизации), дооборудовании оформляются следующие документы:
- дефектная ведомость (либо акт осмотра нефинансовых активов) с обоснованием проведения работ по реконструкции (модернизации), дооборудовании;
- смета (либо проектно-сметная документация) на проведение работ;
- приказ (распоряжение) о проведении работ по реконструкции (модернизации), дооборудовании составляется начальником структурного подразделения (юристом, секретарем, иным лицом;
- График проведения работ (при проведении работ собственными силами) или включить как неотъемлемую часть договора (контракта);
- Карточка капитальных вложений (ф. 0509211) формируется бухгалтерской службой на основании документов, подтверждающих фактические затраты при проведении работ, изменяющих первоначальную стоимость нефинансовых активов;
- документы, подтверждающие передачу нефинансовых активов на реконструкцию (модернизацию), дооборудование Требование-накладная (ф. 0504204) или Требование-накладная (ф. 0510451); Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) или Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) формируется бухгалтерской службой, утверждается руководителем учреждения;
- Решение о признании (ф. 0510441) формируется на основании Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);
- Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448) составляется комиссией по поступлению и выбытию активов при передаче объектов основных средств на реконструкцию (модернизацию), дооборудование;
- Инвентарная карточка объекта нефинансовых активов (ф. 0509215), либо Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216).

1.5.4 При безвозмездном поступлении нефинансовых активов оформляются следующие документы:
- договор дарения (пожертвования) составляется юридической службой учреждения;
- Карточка капитальных вложений (ф. 0509211) формируется бухгалтерской службой в размере первоначальной стоимости;
- Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) оформляется в одностороннем порядке комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) квалифицированной ЭЦП;
- Решение комиссии об оценке нефинансовых активов по справедливой стоимости (неунифицированная форма, составляется комиссией по поступлению и выбытию активов при необходимости);
- Решение комиссии (ф. 0510441) оформляется комиссией по поступлению и выбытию активов и утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) квалифицированной ЭЦП;
- Инвентарная карточка объекта нефинансовых активов (ф. 0509215), либо Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) для объектов основных средств, Приходный ордер на поставку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

1.5.5. При поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме оформляются следующие документы:
- документы по инвентаризации,
- Соглашение о возмещении ущерба по неунифицированной форме, в котором определяется порядок погашения ущерба;
- Карточка капитальных вложений (ф. 0509211) формируется бухгалтерской службой на сумму фактических затрат;
- Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) составляется инвентаризационной комиссией в день возмещения ущерба, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) ЭЦП;
- Решение комиссии (ф. 0510441) составляется инвентаризационной комиссией (комиссией по поступлению и выбытию активов) не позднее одного рабочего дня после полученного возмещения;
- Инвентарная карточка объекта нефинансовых активов (ф. 0509215), либо Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) составляется бухгалтерской службой не позднее одного рабочего дня после подписанного членами комиссии Решения комиссии (ф. 0510441) (при поступлении основных средств), Приходный ордер на поставку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (при поступлении материальных запасов).

1.6. Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) (далее - Решение (ф. 0510442).

Документ применяется при принятии решения о реализации имущества юридическим и физическим лицам. В учреждении оформляются следующие документы: - - письменное разрешение учредителя на реализацию имущества;
- приказ (распоряжение) руководителя учреждения,
- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) с резолюцией комиссии «подлежит продаже»,
- Решение (ф. 0510442) сформированное комиссией по поступлению и выбытию активов и с прикрепленной скан-копией заключения об оценке имущества по справедливой стоимости. Решение (ф. 0510442) подписывается членами Комиссии ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП и утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) с применением ЭЦП;
- Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456), подписанные комиссией по поступлению и выбытию активов простой ЭП, председателем комиссии – ЭЦП и утвержденные руководителем учреждения (уполномоченным лицом) – ЭЦП;
- договор купли-продажи.

1.7 Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) (далее - Накладная (ф. 0510450)

Накладную (ф. 0510450) формирует ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности, или сотрудником иного структурного подразделения, уполномоченного формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении. Основанием для оформления накладной (ф. 0510450) является служебная записка с резолюцией начальника структурного подразделения (распоряжение руководителя).

Данные Накладной (ф. 0510450) отражаются бухгалтерской службой в разделе 4 Инвентарной карточки объекта нефинансовых активов (ф. 0509215). Данные о перемещении объектов (группы объектов) капитальных вложений отражаются в Карточке учета капитальных вложений (ф. 0509211).

1.8. Требование-накладная (ф. 0510451)

Сотрудник, ответственный за оформление документа, подписывает требование-накладную (ф. 0510451) простой электронной подписью *(указать должность)*. Указывает свою должность, расшифровку подписи, дату подписания электронного документа, а при наличии - номер контактного телефона и адрес электронной почты.

Сотрудник подразделения-отправителя (ответственное лицо, отпускающее материальные ценности) подписывает документ квалифицированной электронной подписью. Ответственное лицо, получающее материальные ценности, и сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности, используют для этого простую электронную подпись.

1.9. Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) (далее - Накладная (ф. 0510458)

Формирует ответственный исполнитель, который является сотрудником структурного подразделения учреждения, передающего материальные ценности, или сотрудником иного структурного подразделения, уполномоченного формировать первичные документы по движению материальных ценностей в учреждении.

Сотрудник, ответственный за оформление документа, подписывает накладную (ф. 0510458) ЭП. Указывает свою должность, расшифровку подписи, дату подписания электронного документа, а при наличии - номер контактного телефона и адрес электронной почты.

Сотрудник подразделения-отправителя подписывает документ ЭЦП, указывает свою должность, расшифровку подписи, дату подписания документа. Лицо, получающее материальные ценности (сотрудник контрагента-получателя или физлицо), использует для подписания документа простую ЭП.

1.10. Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) (далее – Акт ф. 0510460) формируется ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченным на его формирование на основании:

- результатов инвентаризации;
- Решения комиссии (ф. 0510440) составленного комиссией по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссией);
- информации из иных документов, подтверждающих расход материальных запасов (например, отчетов ответственного лица, из Карточки (ф. 0509097) и иных документов);
- из документов, подтверждающих вручение ценных подарков (сувениров), передаче переходящих призов, знамен, кубков.

Акт (ф. 0510460) подписывается членами Комиссии ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) с применением ЭЦП.

1.11. Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) (далее - Акт о списании (ф. 0510461).

Формируется ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченным на его формирование на основании результатов инвентаризации, а также на основании документов, подтверждающих использование, раздельно по объектам, требующим или не требующим уничтожения.

Акт о списании (ф. 0510461) подписывается членами Комиссии ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) с применением ЭЦП.

1.12. Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211) (далее - Карточка (ф. 0509211) ведется бухгалтерской службой. В оформляющей части Карточки (ф. 0509211) проставляется подпись ответственного лица, сформировавшего Карточку (ф. 0509211), с указанием должности, расшифровки подписи, номера контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и даты подписания электронного документа.

1.13. Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214) (далее - Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) подписывается ответственным лицом бухгалтерской службы учреждения, сформировавшим документ, простой ЭП.

Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования активом, закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объекта права пользования активом.

Карточка права пользования НФА (ф. 0509214) открывается учреждением на каждый объект права пользования активом, формируется на основании информации, содержащейся в договоре аренды (безвозмездного пользования), дополнительных соглашений к нему, первичных учетных документов по поступлению объекта учета, внутреннему перемещению, выбытию, начислению амортизации права пользования активом.

2. ЭДО при инвентаризации

2.1. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (далее – Решение ф. 0510439).

1. Служебная записка (при проведении внеплановой инвентаризации) на имя руководителя учреждения с обоснованием причины проведения инвентаризации. Оформляется должностным лицом (указать). Утвержденный график проведения инвентаризации (при проведении плановой инвентаризации) (неунифицированная форма).

2. Приказ о проведении инвентаризации (ф. ИНВ-22) (если данная форма предусмотрена учетной политикой). Формируется делопроизводителем учреждения (ответственным исполнителем, в соответствии с должностными обязанностями). В приказе указываются: состав инвентаризационной комиссии наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации; даты начала и окончания проведения инвентаризации; причина ее проведения. Ознакомление с приказом осуществляется председателем инвентаризационной комиссии, начальником юридического отдела, начальником структурного подразделения в котором проводится инвентаризация, главным бухгалтером.

3. Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23). Предназначен для регистрации приказов об инвентаризации в учреждении. Формируется ответственным исполнителем учреждения.

4. Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) формируется в системе ЭДО делопроизводителем учреждения (указать должностное лицо, ответственное за составление документа – ответственный исполнитель). Ответственный исполнитель должен подписать Решение ф. 0510439 простой ЭП, а руководитель (иное уполномоченное им лицо) - утвердить с применением ЭЦП. Не позднее дня начала инвентаризации Решение ф. 0510439 передается в бухгалтерскую службу для формирования Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

Не позднее дня начала инвентаризации начальником структурного подразделения в котором проводится инвентаризации, начальником юридического отдела, главным бухгалтером подписывается лист согласования ЭП.

Не позднее дня начала инвентаризации председателем инвентаризационной комиссии и членами комиссии подписывается лист ознакомления ЭП.

5. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086) составляется ответственным работником бухгалтерской службы не позднее дня начала инвентаризации и передается председателю инвентаризационной комиссии в электронном виде.

2.2. Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)

1. Служебная записка с обоснованием причины отмены инвентаризации, составленная должностным лицом учреждения.

2.Изменение Решения (ф. 0510447) формируется делопроизводителем учреждения (ответственным исполнителем учреждения) с отражением в нем информации о внесении изменений в Решение (ф. 0510439) или его аннулировании. Изменение Решения (ф. 0510447), которым изменяются, отменяются или дополняются отдельные строки Решения (ф. 0510439) является корректирующим. Если к Решению (ф. 0510439) было создано корректирующее Изменение Решения (ф. 0510447), то к нему с учетом уже внесенных изменений в случае необходимости может быть сформировано новое Изменение Решения (ф. 0510447).

Изменение Решения (ф. 0510447), которым отменяется Решение (ф. 0510439), является аннулирующим. С момента аннулирования (отмены) Решения (ф. 0510439) изменения в него не вносятся.

3. В случае установления в учреждении порядка согласования документов и утверждения списочного состава должностных лиц, согласующих Изменение Решения (ф. 0510447), ответственное лицо заполняет Лист согласования к Изменению Решения (ф. 0510447). Должностные лица подписывают лист согласования ЭП или отказывают в согласовании с указанием причины отказа, после чего Изменение Решения (ф. 0510447) направляется ответственному исполнителю на доработку.

Если Изменение Решения (ф. 0510447) согласовано должностными лицами, то Изменение Решения (ф. 0510447) направляется руководителю учреждения (уполномоченному им лицу) для утверждения.

Если Изменение Решения (ф. 0510447) не утверждено руководителем учреждения (уполномоченным им лицом), то Изменение Решения (ф. 0510447) переходит в статус «Отказан», после чего оно аннулируется и переходит в статус «Аннулирован» и хранится в архиве документов. При необходимости ответственный исполнитель может создать новый формуляр Изменения Решения (ф. 0510447) на основании отказанной версии.

После утверждения Изменения Решения (ф. 0510447) руководителем учреждения (уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП, формируется Лист ознакомления к Изменению Решения (ф. 0510447). Должностные лица, указанные в Листе ознакомления, осуществляют ознакомление с Изменением Решением (ф. 0510447) с подписанием простой ЭП.

На основании утвержденного Изменения Решения (ф. 0510447) с типом корректирующий одновременно формируется Решение (ф. 0510439) с учетом внесенных изменений, при этом в нем не отражаются коды строк, по которым в Изменении Решения (ф. 0510447) в графе «тип изменений» указано значение «отмена».

На основании утвержденного Изменения Решения (ф. 0510447) с типом аннулирующий, Решение (ф. 0510439) переводится в статус «Аннулирован» и хранится в архиве документов.

2.3. Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) (далее - Акт инвентаризации (ф. 0510836)

1. Формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств (ф. 0504088) ответственным исполнителем из состава инвентаризационной комиссии. В графе 6 отражается заключение инвентаризационной комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие денежных средств соответствует учетным данным».

Акт инвентаризации (ф. 0510836) подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем инвентаризационной комиссии – ЭЦП, утверждается руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) ЭЦП.

2.4.Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) (далее - Акт (ф. 0510463).

В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату.

Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

На основании утвержденного руководителем учреждения Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением инвентаризационной комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, осуществляется формирование следующих документов:

- Решения о прекращении признания активами нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
-Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437);
- Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (ф. 0510445);
- Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510446);
- Приходного кассового ордера (ф. 0310001) (фондового);
- Расходного кассового ордера (ф. 0310002) (фондового);
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач).

Акт (ф. 0510463) подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП, председателем Комиссии - ЭЦП. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии ЭЦП и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий - простой ЭП. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения с применением ЭЦП

3. ЭДО в сфере учета финансовых активов и обязательств

3.1 Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) (далее - Акт (ф. 0510436).

Акт (ф. 0510436) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии), уполномоченным на формирование Акта (ф. 0510436).

Акт (ф. 0510436) подписывается членами Комиссии ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП, утверждается руководителем учреждения (уполномоченным лицом) с применением ЭЦП.

3.2. Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета __ (ф. 0510437) (далее - Решение (ф. 0510437).

Формируется на основании Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и данных соответствующих инвентаризационных описей (Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089), Инвентаризационной описи задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083), Инвентаризационной описи состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям (ф. 0504085) (далее - Инвентаризационные описи) ответственным исполнителем из состава Комиссии, уполномоченным на формирование Решения (ф. 0510437).

В случае принятия решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами инвентаризационной комиссией, Решение (ф. 05610347) формируется одновременно с формированием Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835). В случае принятия решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами комиссией по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссией), Решение (ф. 0510437) формируется не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

3.3. Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (далее - Решение (ф. 0510445).

Решение (ф. 0510445) формируется на основании данных Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091) ответственным исполнителем из состава комиссии по поступлению и выбытию активов (инвентаризационной комиссии), уполномоченным на формирование Решения (ф. 0510445).

3.4. Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) (далее - Решение (ф. 0510446).

Решение (ф. 0510446) формируется на основании представленных Заявителем документов, подтверждающих право требования в отношении задолженности учреждения (например, судебное решение) и документов, подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы (в части обязательств по возврату переплат), по которым ранее субъектом учета была отражена кредиторская задолженность), а также данных регистров бухгалтерского учета по забалансовому счету 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» и Решений (ф. 0510437), отражающих информацию о списанной невостребованной кредиторской задолженности в отношении которой Заявителем предъявлены требования.

Решение о восстановлении (ф. 0510446) подписывается ответственными исполнителями учреждения и ответственным исполнителем финансово-экономической службы простой ЭП, утверждается руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) ЭЦП.

4. ЭДО в системе расчетов с подотчетными лицами.

4.1 Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) (далее – Решение ф. 0504512).

1. Заявление работника по форме, разработанной в учреждении с указанием причины командирования и обоснованием расчетов расходов на командирование. Заявление согласовывается с руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем учреждения.

2. Решение ф. 0504512 формирует уполномоченное лицо службы управления персоналом и подписывает простой ЭП. Руководитель структурного подразделения проверяет место, сроки, служебное задание, контроль на наличие документов, обоснование отклонений от нормативов. Подписывает простой ЭП. Руководитель финансово-экономической службы проверяет на наличие денежных средств и подписывает простой ЭП. Ответственное лицо кадровой службы проверяет на наличие отклонений от графика рабочего времени, подписывает простой ЭП. Бухгалтерская служба делает отметку на наличии или отсутствие задолженности по предыдущему авансовому отчету. Руководитель учреждения утверждает Решение ф. 0504512 ЭЦП.

3. Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) имеет три типа изменений: корректирующий - формируется в связи с изменениями условий командирования (изменение маршрута, срока командирования), финансовый - при изменении итоговой суммы Решения о командировании (ф. 0504512) без изменения условий командирования, аннулирующий - при условии отмены командирования.

Порядок заполнения, подписания и утверждения Изменения Решения о командировании (ф. 0504513) аналогичен порядку заполнения, подписания и утверждения Решения о командировании (ф. 0504512).

4.2 Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) (далее - Отчет (ф. 0504520) формируется в виде электронного документа и применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующих электронных документов:
- Решения о командировании (ф. 0504512) либо Решения о командировании (ф. 0504515);
- Изменения Решения о командировании (ф. 0504513) либо Изменения Решения о командировании (ф. 0504516);
- Решения о компенсации (ф. 0504517);
- Заявки- обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0504518) либо Заявка – обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

Составляет Отчет (ф. 0504520) подотчетное лицо, либо уполномоченное лицо, установленное в учреждении, и подписывает простой ЭП. Уведомление о поступлении документов-оснований на проверку подписывает начальник структурного подразделения. Внутренний контроль по предоставленным документам подотчетным лицом осуществляет начальник структурного подразделения, проверяет прикрепленные скан-копии документов и подписывает простой ЭП.

В разд. 4 «Обязательства» отражается информация о принятых расходах подотчетного лица, а также информация о корректировке денежных обязательств, ранее принятых в соответствии с решениями о командировании, решением о компенсации (ф. 0504517). При этом в подразд. 4.2 «Принятые денежные обязательства» отражается информация об увеличении (уменьшении) ранее принятых бюджетных (денежных) обязательств. Информация, сформированная в разд. 4 «Обязательства», подписывается руководителем финансово-экономического подразделения (уполномоченным лицом) простой ЭП.

Утверждает Отчет (ф. 0504520) и подписывает его квалифицированной ЭЦП руководитель учреждения.

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

Составляется подотчетным лицом либо уполномоченным лицом учреждения. Документооборот осуществляется в следующем порядке:

1. Расчет – обоснование составленный ответственным лицом по форме учреждения с указанием целевого характера приобретения товарно-материальных ценностей, количества материальных запасов. Расчет- обоснование утверждается руководителем структурного подразделения.

2. Заявка-обоснование (ф. 0510521) предоставляется работнику контрактной службы (контрактному управляющему), который в реквизите «Документ-основание» отражает реквизиты плана-графика закупок товаров, работ, услуг, или реквизиты положения о закупках, предусмотренные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, законодательством о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (далее соответственно - закупка, законодательство о закупках), а также в разделе 1 указывает код ОКПД2, индивидуальные характеристики товаров (работ, услуг), количество и предельную стоимость закупки, способ закупки (электронно, не электронно). Работник финансово-экономической службы заполняет коды БК и КОСГУ, указывает признак наличия финансового обеспечения.

Раздел 2 Заявки-обоснования (ф. 0510521) заполняется подотчётным лицом и подписывается подотчетным лицом простой ЭП и простой ЭП начальника структурного подразделения. Бухгалтерская служба проставляет отметку о наличии (отсутствии) задолженности подотчетного лица по предыдущему авансу простой ЭП.

Заявка-обоснование (ф. 0510521) согласовывается руководителем учреждения (или лицом, им уполномоченным), осуществляющим в соответствии с переданными полномочиями оплату расходов по закупке подотчетному лицу (работнику), состоящему в штате субъекта учета, передавшего такие полномочия, и подписывается квалифицированной ЭП.

Заявка-обоснование (ф. 0510521) утверждается руководителем субъекта учета (или лицом, им уполномоченным) и подписывается квалифицированной ЭП.

3. Раздел 1.2 Отчета (ф. 0504520) составляется подотчетным лицом или уполномоченным лицом в сроки, установленные Положением о выдаче денежных средств в подотчет. Внутренний контроль за предоставленными скан-копиями и оригиналами документов осуществляет начальник структурного подразделения, который утверждает документ простой ЭП и передает на утверждение руководителю учреждения (уполномоченному лицу). Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) утверждает Отчет (ф. 0504520) квалифицированной ЭЦП. В течение 1 рабочего дня после утверждения Отчет (ф. 0504520) передается на обработку в бухгалтерскую службу.

5. ЭДО кассовых операций

5.1. Кассовая книга (ф. 0504514).

Кассир создает формуляр электронной кассовой книги (ф. 0504514). Записи в Кассовую книгу (ф. 0504514) осуществляются в момент подписания кассиром ЭЦП каждого приходного кассового ордера, расходного кассового ордера либо скан-копии приходного кассового ордера, расходного кассового ордера, содержащего собственноручные подписи. В последнем случае лицом, ответственным за соответствие скан-копии подлиннику кассового ордера, содержащего собственноручные подписи, является кассир.

Квитанция к приходному кассовому ордеру, сформированному в электронном виде, подписывается ЭЦП главным бухгалтером или уполномоченным лицом и кассиром.

Формирование электронной Кассовой книги осуществляется ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились.

5.2 Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)

Формируется в электронном виде уполномоченным лицом бухгалтерской службы. Главный бухгалтер проверяет ПКО (ф. 0310001), подписывает квалифицированной ЭЦП и передает кассиру. Кассир выводит на бумажный носитель и передает квитанцию лицу, вносившему денежные средства.

5.3 Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)

Формируется в электронном виде на основании предоставленного документа-основания уполномоченным лицом бухгалтерской службы. Главный бухгалтер проверяет и подписывает квалифицированной ЭЦП. Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) утверждает РКО (ф. 0310002) квалифицированной ЭЦП и передает кассиру. Кассир подписывает РКО (ф. 0310002) по факту выдачи денежных средств и выводит на бумажный носитель для подписания подотчетным лицом. Скан-копия РКО (ф. 0310002) подписывается кассиром и прикрепляется к электронной кассовой книги (ф. 0504514)

5.4 Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) (далее - Журнал (ф. 0504093)

Отражение приходного кассового ордера (ф. 0310001), зарегистрированного в Журнале (ф. 0504093), в статусе «исполнен» осуществляется при формировании Квитанции к приходному кассовому ордеру, подписываемой ЭЦП главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром.

В случае если по приходному кассовому ордеру (ф. 0310001) или расходному кассовому ордеру (ф. 0310002), зарегистрированному в Журнале (ф. 0504093) в статусе «подписан», кассовая операция в течение временного периода, установленного учетной политикой, но не более трех рабочих дней, не проведена, такой кассовый ордер аннулируется (переводится в статус «аннулирован»).

Журнал (ф. 0504093) в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерского подразделения ЭЦП, за временной интервал в течение финансового года по необходимости и (или) с периодичностью, предусмотренной учетной политикой, но не реже одного раза в год (по завершении отчетного финансового года).