

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Состав инвентаризационной комиссии

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят:

- председатель комиссии – технический директор и заместитель главного врача по медицинской части;
- заместитель председателя комиссии – заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом и начальник хозяйственного отдела;
- секретарь комиссии – начальник отдела информационных технологий;
- члены комиссии:
 - начальник технического отдела;
 - заведующий отделением и начальник отдела.

Свои функции комиссия выполняет в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии, также в соответствии с Порядком и графиком проведения инвентаризации в учреждении.

Состав постоянно действующей комиссии
по поступлению и выбытию активов

1. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению нефинансовых активов – основных средств входят:

- технический директор – председатель комиссии;
- начальник технического отдела;
- начальник ПЭО.

2. В состав постоянно действующей комиссии по выбытию и разукрупнению нефинансовых активов – основных средств входят:

- технический директор – председатель комиссии;
- начальник технического отдела;
- главный механик ОГМи ЭС;
- начальник хозяйственного отдела;
- начальник отдела информационных технологий.

3. В состав постоянно действующей комиссии по поступлению и списанию медикаментов входят:

- заместитель главного врача по медицинской части – председатель комиссии;
- заместитель главного врача по работе с сестринским персоналом;
- заведующая аптечной организацией.

4. Комиссии выполняют свои функции в соответствии с положением, утверждаемым руководителем учреждения.

ГРАФИК ДОКУМЕНТОБОРОТА

4	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Электронный	Согласно графику командировок, закупок, графику отпусков	Бухгалтерская служба	ПЭП	1 день после утверждения руководителем структурного подразделения 2 рабочих дня после утверждения бухгалтерской	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке расчетов с подотчетными лицами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке расчетов с подотчетными лицами	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Руководитель учреждения	ЭЦП									
				Подотчетное лицо	ПЭП	В течение трех рабочих дней после командировки, закупки, отпуска	1 рабочий день после утверждения руководителем							
				Ответственный за принятие документов-оснований и проверку на их соответствие прикрепленным скан-копиям, созданным в электронном формате	ПЭП	1 день после появления документа в СЭД								
				Руководитель структурного подразделения	ПЭП	1 день после утверждения ответственным за принятие документов-основания								
				Руководитель финансово-экономического подразделения	ПЭП	1 день после утверждения структурного подразделения								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ПБО								
5	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Электронный	Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения	Лицо, ответственное за целевое использование имущества	ЭЦП	В день выдачи объектов в личное пользование	1 рабочий день после утверждения ответственным за сохранность	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
6	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	В день утилизации матценностей	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете
				Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества	ПЭП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
				Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества								
7	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых нефинансовых активов (ф. 0510440)	Электронный	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов	ПЭП	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке основных средств и материальных запасов	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке основных средств и материальных запасов	Не позднее 1 дня после выгрузки	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете

[illegible]

11	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 10 дней до срока, указанного в положении об инвентаризации	1 рабочий день после ознакомления с членами комиссии и бухгалтерией	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
					Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после появления документа в СЭД								
					Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
					Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
12	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Согласно положению об инвентаризации	Согласно положению об инвентаризации	Ответственный исполнитель, уполномоченный формировать решение	ПЭП	За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения членов комиссии и бухгалтерии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов, обязательств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для внутреннего пользования
					Руководитель учреждения	ЭЦП	1 рабочий день после появления документа в СЭД								
					Бухгалтерская служба	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
					Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	1 рабочий день после утверждения руководителем								
13	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0510469)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)		1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
					Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
					Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
					Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								
14	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризационная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439)		1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
					Ответственный член инвентаризационной комиссии с полномочиями секретаря	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии								
					Члены инвентаризационной комиссии	ПЭП	День окончания инвентаризации								
					Председатель комиссии	ЭЦП	День окончания инвентаризации								

15	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0510465)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризацио нная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами Сотрудник, отвечающий за БСО и денежные документы	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
16	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризацио нная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами Сотрудник, отвечающий за объекты нефинансовых активов	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете
17	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0510464)	Электронный	Бухгалтерия, инвентаризацио нная комиссия	Бухгалтер, ответственный за учет операций с денежными средствами Кассир	ПЭП	День начала инвентаризации, указанный в Решении об инвентаризации (ф. 0510439) - после поступления сформированного документа из бухгалтерии оформляет расписку	1 рабочий день после подписания председателем комиссии	Цифровой способ (бухгалтерская программа 1С)	Электронно	Прием на участке учета денежных средств	В день выгрузки	Заместитель главного бухгалтера на участке учета денежных средств	Не позднее 2 дней после выгрузки	Для проведения инвентаризации и отражения ее результатов в учете

[illegible]

[illegible]

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном документообороте области бухгалтерского (бюджетного) учета

г.Красноярск

«25» Декабря 2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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);

1.2. Организация документооборота в бухгалтерском учете осуществляется руководителем учреждения согласно утвержденному в учреждении графику документооборота и правилам документооборота, предусматривающим обязанность ответственных за оформление совершаемых фактов хозяйственной жизни лиц составлять первичные (сводные) учетные документы, порядок, технологию и сроки составления, передачи (представления) первичных (сводных) учетных документов для отражения их в бухгалтерском учете, а также порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

1.3. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленном порядке для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление фактов хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.7. Применение в рамках внутреннего электронного документооборота простой электронной подписи в целях подписания электронных документов допустимо при условии соблюдения требований СГС «Концептуальные основы» и Закона № 63-ФЗ.

1.8. В учреждении используются следующие информационные системы, включенные в ЭДО: СБИС, ЕИС, Госуслуги, 1-С «Бухгалтерия», 1-С «Зарплата и кадры», Такском, Спринт, Скиф, Парус, dMS, Свод – Смарт.

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

С 1 января 2024 года применение ЭДО в учреждении обеспечивается при одновременном использовании следующих условий:

- установка бухгалтерской программы, поддерживающей использование электронных первичных документов и их электронных образов;
- наличие устойчивого канала интернет- связи на рабочем месте сотрудника со скоростью не меньше 100Мб/сек;
- бесперебойное поступление на рабочие места сотрудников учреждения;
- выделение отдельного рабочего места с доступом к ЭДО всем сотрудникам.

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

1.11. Документы, которые предусматривают наличие нескольких подписей, включая простые ЭП, можно принять к учету только при наличии в них квалифицированной ЭЦП руководителя или главного бухгалтера, либо лиц, их замещающих.

1.12. В случае если в соответствии с законодательством РФ первичные учетные документы изымаются, надлежаще заверенные копии изъятых документов включаются в документы бухгалтерского учета.

1.13. В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (журналу операций), формируется реестр электронных документов (реестр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело) (п.11 ЕПС).

Форма реестра электронных документов устанавливается учреждением самостоятельно.

1. 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 отдел информационных технологий.

2.5 Выдача электронных носителей, выделенных для чтения/записи, редактирования и хранения документов структурным подразделениям для работы в системе ЭДО, осуществляется сотрудником отдела информационных технологий.

В случае технической неисправности электронного носителя, выделенного для чтения/записи, редактирования и хранения документов в системе ЭДО, его фактической порчи/поломки и необходимости замены, обращаться в отдел 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 компрометацией 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.

2. 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;
- главный бухгалтер;
- заместитель руководителя;
- 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;
- секретарь комиссии;
- материально-ответственные лица;

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.

3.9. 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 обмену 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: «Копия верна»; 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.

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 ведущего бухгалтера.

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 членами Комиссии листа голосования одновременно в резолютивной части электронного документа отображаются подписи членов Комиссии.