

Положение об электронных документах

В соответствии с положениями ч.5 ст.9, ч.6 ст.10 Закона №402-ФЗ, п.32 Стандарта "Концептуальные основы", приказов Минфина России от 30.03.2015г. №52н и от 15.04.2021г. №61н в Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1.Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

а) приказом Минфина России от 30.03.2015г. №52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021г. №61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021г. №142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021г. №61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022г. №100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021г. №61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022г. №157н.

3. Унифицированные формы документов, указанные в подпункте "б" п.2 Положения, применяются в Учреждении

- с 01.01.2023;

4. Унифицированные формы документов, указанные в подпунктах "в" и "г" п. 2 Положения, применяются в Учреждении

- с 01.01.2023 формы:

0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
0510463	Акт о результатах инвентаризации
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0510460	Акт о списании материальных запасов

- с 01.01.2024 формы:

0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
0510451	Требование-накладная
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
0510456	Акт о списании транспортного средства
0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности

5. В МКП КР «РЦК» передаются

- оригиналы первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.

6. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

а) п.4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015г. №52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021г. №61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021г. №142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021г. №61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022г. №100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021г. №61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022г. №157н.

7. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, указанных в п.6 Положения, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов согласно пп. 3 и 4 Положения.

8. О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, указанных в п.6 Положения, в виде электронных документов МКП КР

«РЦК» уведомляет всех сотрудников Учреждения, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в МКП КР «РЦК» документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета.

9. Уведомление о применении электронных документов может формироваться в отношении как одной унифицированной формы электронного документа, так и нескольких унифицированных форм электронных документов с уточнением начала даты применения.

10. При условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, формировать в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам, утвержденным р.р.1-3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015г. №52н;

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Положения, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте Положения, простой электронной подписью (ЭП) не допускается. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составляемые в виде электронного документа, подписанного электронной подписью не распечатываются на бумажном носителе, а хранятся в резервных копиях базы «1С Бухгалтерия 8».

11. По факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), директор Учреждения, ответственный за организацию обеспечения электронными подписями сотрудников в Учреждении, организует получение электронных подписей и обеспечивает всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью (ЭП) или квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) в соответствии с порядком, определенным Приказом №61н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

12. Сотрудники МКП КР «РЦК», ответственные за формирование справочников, необходимых для заполнения электронных документов, согласуют с главным бухгалтером реквизитный состав (их содержание) справочников для каждой унифицированной формы электронного документа. По требованию главного бухгалтера сотрудниками МКП КР «РЦК» должна быть представлена необходимая для формирования справочников информация. Требования главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота. Изменения и дополнения в справочники вносятся сотрудниками МКП КР «РЦК» по мере необходимости по согласованию с главным бухгалтером.