Приложение 20

Положение об электронных документах

В соответствии с положениями [ч.5 ст. 9](https://internet.garant.ru/#/document/70103036/entry/905), [ч. 6 ст. 10](https://internet.garant.ru/#/document/70103036/entry/1006) Закона №402-ФЗ, [п.32](https://internet.garant.ru/#/document/71586636/entry/1032) Стандарта "Концептуальные основы", приказов Минфина России [от 30.03.2015г. №52н](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) и [от 15.04.2021г. №61н](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/0) 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) Минфина России от 30.03.2015г. №52н;

б) [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/0) Минфина России от 15.04.2021г. №61н в редакции [приказа](https://internet.garant.ru/#/document/403178637/entry/0) Минфина России от 30.09.2021г. №142н;

в) [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/0) Минфина России от 15.04.2021г. №61н в редакции [приказа](https://internet.garant.ru/#/document/405116717/entry/0) Минфина России от 28.06.2022г. №100н;

г) [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/0) Минфина России от 15.04.2021г. №61н в редакции [приказа](https://internet.garant.ru/#/document/405931009/entry/0) Минфина России от 07.11.2022г. №157н.

3. Унифицированные формы документов, указанные в [подпунктах "б", ["в"](https://internet.garant.ru/#/document/77191186/entry/5) и ["г"п. 2](https://internet.garant.ru/#/document/77191186/entry/6)](https://internet.garant.ru/#/document/77191186/entry/4) Положения, применяются в Учреждении.

- c 01.01.2024 г. формы:

|  |  |
| --- | --- |
| 0510448 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
| 0510450 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| 0510451 | Требование-накладная |
| 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 |

- с 01.01.2025 г. формы:

|  |  |
| --- | --- |
| 0510464 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств |
| 0510465 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов |
| 0510466 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |
| 0510467 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств |
| 0510468 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлению |

- с 01.05.2025г. формы внутреннего электронного документа оборота:

|  |  |
| --- | --- |
| 0510452 | Акт приемки товаров, работ, услуг |
| 0504071 | Журналы операций |
| 0531801 | Заявка на кассовый расход |
| 0504833 | Бухгалтерская справка |
| 0504207 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) |
|  | Ведомость начисленной амортизации основных средств |

- с 01.01.2026 г. формы:

|  |  |
| --- | --- |
| 0510469 | Инвентаризационная опись расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| 0510470 | Инвентаризационная опись ценных бумаг |
| 0510471 | Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) |
| 0510472 | Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга в ценных бумагах |
| 0510473 | Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по привлеченным кредитам |
| 0510474 | Инвентаризационная опись состояния государственного (муниципального) долга по предоставленным гарантиям |
| 0510477 | Акт сверки расчетов |
| 0510478 | Сведения о признании объектов права пользования нефинансовыми активами |

4. В МКУ Каменского района «РЦК» принимаются:

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

5. 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) [р.4](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/5400) и [5](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/5500) Методических указаний к [приказу](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) Минфина России от 30.03.2015г. №52н;

б) [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/0) Минфина России от 15.04.2021г. №61н в редакции [приказа](https://internet.garant.ru/#/document/403178637/entry/0) Минфина России от 30.09.2021г. №142н;

в) [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/0) Минфина России от 15.04.2021г. №61н в редакции [приказа](https://internet.garant.ru/#/document/405116717/entry/0) Минфина России от 28.06.2022г. №100н;

г) [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/0) Минфина России от 15.04.2021г. №61н в редакции [приказа](https://internet.garant.ru/#/document/405931009/entry/0) Минфина России от 07.11.2022г. №157н.

6. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, 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.

7. О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, указанных в [п. 6](https://internet.garant.ru/#/document/77191186/entry/14) Положения, в виде электронных документов уведомляются все сотрудники учреждения, имеющие отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни учреждения, необходимых для ведения бухгалтерского учета.

8. 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.

9. 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](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/5100) Методических указаний к [приказу](https://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) 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».

10. 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](https://internet.garant.ru/#/document/400766923/entry/0) №61н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

11. Сотрудники учреждения, 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 учреждения 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 учреждения по мере необходимости, по согласованию с главным бухгалтером.