



**ДЕПАРТАМЕНТ
БЮДЖЕТА И ФИНАНСОВ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. Ленина, д. 1, г. Смоленск, 214008
тел. (4812) 20-44-00, тел./факс 20-43-00
e-mail: fin@smolensk.ru
http://www.finsmol.ru

29.12.2022 № Исх-05-50 /83704
на № _____ от _____

Главные администраторы
средств областного бюджета

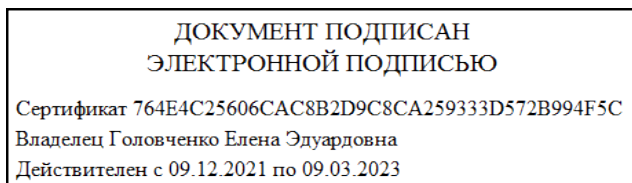
Финансовые органы
муниципальных образований
Смоленской области

Методический совет по бухгалтерскому (бюджетному) учету и отчетности при Департаменте бюджета и финансов Смоленской области направляет рекомендации о порядке применения электронных первичных документов в соответствии с приказом 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» с целью внедрения электронного документооборота

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Председатель совета

Е.Э. Головченко



Исп. Чен-Цзи-О Светлана Сергеевна
(4812) 20-44-47

Рекомендации о порядке применения электронных первичных документов в соответствии с приказом 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» с целью внедрения электронного документооборота

(рассмотрены на заседании Методического совета по бухгалтерскому (бюджетному) учету и отчетности при Департаменте бюджета и финансов Смоленской области от 28 декабря 2022 г.)

Методический совет по бухгалтерскому (бюджетному) учету при Департаменте бюджета и финансов Смоленской области (далее - Методический совет) напоминает, что с 01.01.2023 года в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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» все органы государственной (муниципальной) власти, государственные (муниципальные) автономные и бюджетные учреждения (далее - органы власти и учреждения) должны перейти на применение унифицированных форм электронных первичных документов, используемых при ведении бюджетного (бухгалтерского) учета (далее – приказ № 61н). Приказ № 61н применяется одновременно с применением положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. N 256н.

Кроме того, при переходе на применение унифицированных форм электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета необходимо руководствоваться следующими нормативными документами:

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее - приказ № 52н);

письмом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2021 г. № 02-07-07/98091 «О методических рекомендациях по переходу на применение в 2022 году унифицированных форм электронных первичных документов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 июня 2022 № 100 «О внесении изменений в приложения п 1 - 5 к приказу Министерства финансов

Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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» - с 16.08.2022 вводятся дополнительно еще восемь форм электронных документов, которые обязательны к применению для органов власти и учреждений с 01.01.2024.

Министерство финансов Российской Федерации в целях методологического сопровождения первого применения унифицированных форм электронных первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденных приказом № 61н подготовило Методические рекомендации по переходу на применение с 2023 года организациями бюджетной сферы унифицированных форм электронных первичных учетных документов, используемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические рекомендации).

Методические рекомендации и прилагаемые к ним примеры заполнения отдельных первичных учетных документов согласно утвержденным унифицированным формам электронных первичных учетных документов размещены на официальном сайте Министерства финансов Российской Федерации в разделе «Деятельность/Бюджет/Учёт, отчётность и статистика государственных финансов/ Учёт и отчётность о государственных финансах/ *Методический кабинет*».

Унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные в приказе № 52н органы власти и учреждения вправе заполнять как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

Формирование субъектами учета на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам документов, утвержденных приказом № 52н, допустимо в случаях:

- предусмотренных законодательством Российской Федерации (например, о гостайне)
- при отсутствии технической возможности (при условии представления в бухгалтерию электронного образа такого документа).

Электронные первичные учетные документы (сводные электронные первичные учетные документы) и электронные регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо, в случаях, предусмотренных приказом № 61н, простой электронной подписью.

Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Органы власти и учреждения обязаны обеспечить сохранность электронных первичных учетных документов и электронных регистров бухгалтерского учета, а

также возможность изготавливать копии таких документов на бумажных носителях по запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Общий порядок организации хранения первичных учетных документов и бухгалтерских регистров определен приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Обязательными условиями хранения электронных документов и электронных бухгалтерских регистров является:

- наличие в архиве органа власти или учреждения не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов;
- наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;
- обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

Учитывая вышеизложенное, Методический совет рекомендует провести следующие мероприятия для перехода на электронный документооборот:

1. Определить дату перехода на применение электронных документов, при необходимости разработать план – график технической готовности в части использования электронных первичных учетных документов и бухгалтерских регистров согласно приказу № 61н;

2. Внести изменения в учетную политику;

3. Определить лиц, ответственных за формирование и подписание электронных документов;

4. Обновить бухгалтерское программное обеспечение;

5. Привести в соответствие с требованиями Приказа № 61н справочники, используемые при формировании электронных учетных документов и бухгалтерских регистров в бухгалтерском программном обеспечении;

6. Подключить к системе электронного документооборота сотрудников из других отделов, подразделений;

7. Определить сроки формирования, подписания, утверждения электронных документов, передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете;

8. Внести изменения в график документооборота;

9. Обеспечить всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы простой электронной подписью или квалифицированной электронной подписью;

10. Организовать электронный архив для хранения электронных учетных документов и бухгалтерских регистров.