

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ
детский сад № 27
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
/Е.Е.Мелешкина/



Приказ № 49/2-о от 20.08.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном документообороте в области бухгалтерского (бюджетного) учета
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 27 комбинированного вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2024

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 организации 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:

- 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;
- информационное взаимодействие в рамках межведомственного электронного документооборота;
- обработка электронных документов с сохранением их юридической значимости;

- хранение электронных документов, исключающее их изменение или утрату, до их передачи на централизованное хранение в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
- конвертация электронных документов в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации;
- 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;
- 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:

- обеспечение технологической возможности использования ЭДО переменным числом его участников;
- применение участниками ЭДО совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;
- правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками ЭДО;
- однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ;
- возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повысить оперативности их исполнения;
- непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса);
- единая (или согласованная распределенная) база документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;
- обеспечение целостности передаваемой информации;
- минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками ЭДО;
- эффективность системы поиска документа, позволяющей находить документ, обладая минимальной информацией о нем;
- 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;
- 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.

1.7. 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).

1.8. Положения настоящего документа распространяются на все службы учреждения в части организации ЭДО и своевременности информационного обмена. Ответственность за организацию и состояние ЭДО, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на руководителя.

1.9. Перечень работников, участвующих в ЭДО, устанавливается приказом. К категориям работников, включаемых в систему ЭДО относятся:

- административно - управленческий персонал;
- работники, связанные с оформлением, подписанием и ознакомлением с документами в системе ЭДО.

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

1.11. В учреждении используются следующие информационные системы, включенные в ЭДО: *СБИС, Госуслуги, АИС БП-ЭК, сайт для размещения информации об учреждении, РС ИЭК, ГИС ЕИАСБУ, ГИС КАИС КРО, ЕИС, АИС ГЗ, Bus.gov.ru, ССТУ.РФ, ЦРПП, Параграф, ГИС ТОР СЭД, Единый цифровой профиль.*

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

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

1.14. 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, исполняющего обязанности*).

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. 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.

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

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Уведомление о компрометации ЭП или аутентификации должно быть подтверждено официальным уведомлением о компрометации в письменном виде. Уведомление должно содержать идентификационные параметры Сертификата.

2.11. 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.

2.12. 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.), руководитель 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.

2.13. 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;
- 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;
- заместитель руководителя учреждения;
- главный бухгалтер;
- 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:

- направление и получение в электронной форме документов работниками учреждения;
- получение информации об изменениях операций с помощью уведомлений, оформленных в электронной форме;
- направление в электронной форме документов руководителю учреждения

- (уполномоченному лицу) для утверждения;
- размещение проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;
- осуществление участниками электронного документооборота согласительных процедур по проектам локальных нормативных правовых актов в электронной форме;
- направление в электронной форме утвержденных локальных нормативных актов исполнителям для реализации;
- 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 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, 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, централизованной бухгалтерии;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ФНС;
- передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в СФР;
- передача отчетности и сведений в органы статистики;

- передача отчетности и сведений в Инженерно-энергетический комплекс Санкт-Петербурга» (РС ИЭК);
 - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

4.8 За обеспечение сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности несет система ГИС ЕИАСБУ.

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