

Приложение N 11
к Учетной политике
утвержденной приказом
ФГБУЗ ЦГиЭ №40
ФМБА России
№ 29-0 от 30.12.2022 г.

Положение об электронных документах

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 15.04.2021 N 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 (или) 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 30.03.2015 N 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

3. С 01.01.2023 применяются в Учреждении следующие унифицированные формы документов:

Акта о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);

Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)- подписывает лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества);

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);

Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами со счета___ (ф. 0510437);

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439);

Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838);

Журнал операций по забалансовому счету (код формы 0509213);

Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (код формы 0509095);

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);

Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097);

Решение о признании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510441);

Акта о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448);

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460);

Накладная на внутреннее перемещение нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510450).

Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);

Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

Бухгалтерская справка (ф. 0504833) - первичный документ;

Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521);

5. С 01.01.2024 применяются в Учреждении следующие унифицированные формы документов:

Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452);

Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214);

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463);

Инвентарная карточка (форма по ОКУД 0509215);

Инвентарная карточка (форма по ОКУД 0509216);

Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (форма по ОКУД 0510458);

Требование-накладная (форма по ОКУД 0510451);

Карточка капитальных вложений (форма по ОКУД 0509211).

6. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении (специализированного программного продукта), формирования электронных документов, осуществляется формирование документов, указанных в п. 2 Положения, а также документов по неунифицированным формам, утвержденным Приложением N 2 к Учетной политике, на бумажном носителе.

7. В бухгалтерию передаются оригиналы первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.

Электронные копии документов о приемке, составленных в электронной форме и хранящихся в ЕИС, направляются в бухгалтерию в электронном виде на сетевой диск.

8. При наличии системы электронного документооборота между сотрудниками Учреждения, в том числе при наличии технической возможности осуществлять электронный документооборот с сотрудниками Учреждения с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Учреждении, сотрудники Учреждения (ответственные лица) вправе предоставлять в Бухгалтерию скан-копии первичных (сводных) учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе).

Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в Бухгалтерию в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в Бухгалтерию.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

9. Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в Бухгалтерию оригинал первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, в течение трех рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

В случае нарушения указанного срока лицу, предоставившему скан-копию, направляется Требование Главного бухгалтера о предоставлении оригинала документа.

10. Предоставление в Бухгалтерию иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

11. 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) разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;
- в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;
- г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

12. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, с наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов согласно пп. 3-5 Положения:

- а) не формируются на бумажном носителе;
- б) формируются ответственными сотрудниками Учреждения и принимаются к учету Бухгалтерией в виде электронного документа.

13. 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:

- а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 1 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- б) по неунифицированным формам, утвержденным Приложением N 2 к Учетной политике;

по решению Главного бухгалтера могут приниматься к учету в виде электронных документов.

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.