

Комментарий к Положению об ЭДО.

Перед подготовкой настоящего Положения об ЭДО был переработан большой объем информации из открытых источников. Проанализированы все имеющиеся на сегодняшний день нормативные акты, в части ЭДО. За основу взят пример подхода казначейской структуры по реализации ЭДО, поскольку они являются структурой, на которой Минфин РФ отрабатывает внедрение электронного документооборота. Вся информация переработана, доработана, дополнена, с целью сбора в одном Положении полного цикла внедрения и использования ЭДО в государственных (муниципальных) учреждениях. Если точнее, то это тот минимум, который необходим, чтобы качественно перейти на ЭДО.

В настоящем Положении об ЭДО реализован подход, при котором с даты вступления в силу обязательных к применению форм, в Учреждении сперва проводятся подготовительные мероприятия, собираются данные об участниках ЭДО, изготавливаются подписи, наполняется база, обучаются участники и только при полной технической готовности издается локальный нормативный акт о запуске ЭДО конкретной формы или нескольких форм. То есть с конкретной даты, закрепленной в локальном нормативном акте, эти формы переходят только на электронное подписание. До этой даты документы и регистры могут быть подписаны как на бумажных носителях рукописной подписью, так и электронной.

Поэтому в самом Положении закрепляются крайние даты перехода на полное электронное подписание, но не позднее конца года, в котором эти формы обязательны к применению.

В десяти Приложениях к настоящему Положению об ЭДО приведены примеры локальных нормативных актов, которые помогут Вам уже предметно отработать Ваши внутренние локальные акты. Также в локальные акты вынесены конкретные формы внедрения, которые обязательно надо фиксировать. Это было сделано сознательно, чтобы в самом Положении об ЭДО были закреплены только общие сведения и требования, а конкретика вынесена в отдельные акты, чтобы не вносить постоянно все новые и новые изменения в Положение об ЭДО.

В Положении об ЭДО отработаны приказы 52н и 61н с учетом внесенных в него изменений приказами 142н, 100н и 157н, то есть учтены даты начала внедрения 01.01.2023 и 01.01.2024. При появлении новых приказов Минфина РФ, которые внесут изменения в приказ 61н, нужно будет подправить и дополнить первый раздел «Общие положения» и п.8.1 Положения об ЭДО.

***Желтым** помечены моменты, требующего Вашего внимания и корректировки под свои планы перехода на ЭДО.*

С уважением, Горетая Людмила Николаевна

Положение об электронных документах и электронных подписях

Общие положения

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», 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:

6. Виды первичных учетных документов, передаваемых в бухгалтерию Учреждения:

— Скан-копии первичных учетных документов, сформированные на бумажном носителе;

7. Порядок и условия предоставления Скан-копий первичных учетных документов в бухгалтерию Учреждения:

7.1. Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется ответственными сотрудниками Учреждения через систему «1С:БГУ».

8. Порядок и условия предоставления первичных учетных документов в форме электронного документа в бухгалтерию Учреждения.

8.1. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского

9. Порядок уведомления о технологической готовности формирования унифицированных форм документов, указанных в п. 8.1. и 8.2. Положения, в виде электронных документов

9.1. Главный бухгалтер Учреждения уведомляет руководителей структурных

10. Мероприятия, необходимые для перехода на формирование унифицированных форм документов, указанных в п. 8.1. и 8.2. Положения, в виде электронных документов

11. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа

11.1. Электронная подпись - это информация в электронной форме, которая