ВАШ КОНСУЛЬТАНТ
420021, г. Казань,
ул. Татарстан, д. 22/41, 8 этаж
Телефон: 8(800)700-52-23, 8(843)515-20-20
Email: cons@vkons.ru Сайт: www.vkons.ru

Переход на электронную «первичку»: ответы на самые частые вопросы бухгалтеров

С 1 января 2023 года все организации бюджетной сферы должны внедрить электронный документооборот и начать применять новые электронные первичные документы и регистры, утвержденные Приказом №61н. Кроме того, ряд форм электронной документации ранее был включен в Приказ №52н.

Многие учреждения постепенно переходят на электронную «первичку» уже в текущем году. Знакомство с новыми формами вызывает у бухгалтеров немало вопросов об их применении и заполнении. На основе ответов, подготовленных нашими экспертами, мы составили обзор некоторых особенностей заполнения электронных первичных документов.

Содержание материала:

1. Основные положения о применении электронных документов
2. Какие общие требования предъявляются к составлению электронных первичных учетных документов и регистров?
3. Как перейти на электронные документы?
4. Ответы на распространенные вопросы об электронных документах

Основные положения о применении электронных документов

В силу п. 2 Методических рекомендаций формы электронных документов бухучета применяются:

1) с 1 января 2022 года - при ведении бюджетного учета территориальными органами, федеральным казенным учреждением "Центр по обеспечению деятельности Казначейства России" (далее - уполномоченные организации) при осуществлении ими централизуемых полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им федеральных казенных учреждений, переданных в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 15.02.2020 N 153 "О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений". Перечень федеральных органов исполнительной власти, централизуемые полномочия которых осуществляются уполномоченными организациями, приведен в приложении 1 к Методическим рекомендациям;

2) до 1 января 2023 года:

а) при ведении бюджетного учета финансовыми органами субъектов РФ (муниципальных образований) и (или) их территориальными органами, подведомственными им казенными учреждениями (далее - региональные (муниципальные) уполномоченные организации), а также при ведении бухгалтерского учета централизованными бухгалтериями при осуществлении ими централизуемых полномочий в случаях, предусмотренных единой учетной политикой при централизации учета.

Обязательный переход на электронный документооборот при осуществлении централизуемых полномочий и применение унифицированных форм электронных бухгалтерских документов как уполномоченными организациями, так и субъектами централизованного учета до 1 января 2023 года могут быть предусмотрены положениями единой учетной политики при централизации учета.

Правила документооборота должны основываться на применении унифицированных форм документов, необходимых для осуществления централизуемых полномочий, и

единых регламентов их составления, представления и обработки, обеспечивающих однократность ввода информации при формировании документов и исключение дублирования процедур сбора информации, а также на обеспечении соблюдения требований законодательства РФ о защите обрабатываемых персональных данных, сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации с ограниченным доступом, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну;

б) организациями бюджетной сферы, самостоятельно осуществляющими полномочия по ведению бухгалтерского учета (далее - субъекты учета) в соответствии с положениями принятой ими учетной политики.

На основании п. 25 СГС "Концептуальные основы" первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам, утвержденным согласно законодательству РФ правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, при этом документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты.

Для организаций бюджетной сферы унифицированные формы первичных учетных документов и методические указания по их применению утверждены Приказом N 52н и Приказом N 61н.

В силу п. 9 СГС "Учетная политика" актами субъекта учета, устанавливающими в целях организации и ведения бухгалтерского учета учетную политику субъекта учета, утверждаются формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством РФ не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов. Утвержденные субъектом учета формы документов бухгалтерского учета должны содержать обязательные реквизиты и соответствовать требованиям, установленным СГС "Концептуальные основы", иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета (в том числе Приказами N 52н, 61н).

Исходя из вышесказанного, положениями учетной политики субъектов учета может быть предусмотрен переход на применение унифицированных форм электронных бухгалтерских документов до 1 января 2023 года по готовности используемых субъектами учета информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный

документооборот;

в) субъектами учета (уполномоченными организациями) при ведении бухгалтерского учета в части положений Приказа N 61н об обязательном составе реквизитов при формировании первичных учетных документов, а также первичных учетных документов, составляемых на бумажных носителях (документов, содержащих собственноручные подписи).

Положениями законодательства РФ предусмотрено формирование на бумажном носителе первичных документов, для которых утверждены унифицированные формы электронных документов, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов, регистров исключительно на бумажном носителе, а также при отсутствии у субъекта учета организационно-технической возможности формировать и хранить электронные документы, электронные регистры.

При этом унифицированные формы электронных первичных учетных документов, электронных регистров бухгалтерского учета могут применяться для составления первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа.

В обозначенном случае в учетной политике субъекта учета необходимо установить порядок составления данных документов с указанием в графике документооборота условий (порядка и сроков) их применения и формирования;

3) с 1 января 2023 года - всеми организациями бюджетной сферы с подписанием электронными подписями.

При этом к организациям бюджетной сферы относятся:

- получатели бюджетных средств, осуществляющие ведение бюджетного учета;

- органы государственной власти (государственные органы), органы местного самоуправления, органы местной администрации;

- органы управления государственными внебюджетными фондами РФ и территориальными государственными внебюджетными фондами;

- казенные учреждения, находящиеся в ведении главных распорядителей

(распорядителей) бюджетных средств;

- иные хозяйствующие субъекты, осуществляющие полномочия получателей бюджетных средств (далее - иные получатели бюджетных средств);

- государственные (муниципальные) бюджетные (автономные) учреждения.

Таким образом, организации бюджетной сферы субъектов РФ, муниципальных образований, а также федеральные органы исполнительной власти, их территориальные органы и подведомственные им казенные учреждения, не передавшие полномочия по ведению бухгалтерского учета, а также иные получатели бюджетных средств обязаны обеспечить переход на применение унифицированных форм электронных бухгалтерских документов с 1 января 2023 года.

При установлении правил документооборота субъекты учета должны учитывать положения Приказа N 52н, предусматривающие приоритетность составления первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, унифицированные формы которых утверждены данным Приказом, в электронном виде.

Составление субъектами учета на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам, утвержденным Приказом N 52н, допустимо в случаях, предусмотренных законами (в части обеспечения соблюдения требований законодательства РФ о защите обрабатываемых персональных данных, а также сведений, составляющих государственную тайну, и иной информации с ограниченным доступом, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну), или при отсутствии технической возможности (при условии представления в бухгалтерию электронного образа такого документа).

Положениями Приказа N 61н предусмотрено создание субъектами учета условий перехода с 2023 года на электронный документооборот. В связи с чем разработка альбома унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета предусматривает включение унифицированных форм документов, утвержденных Приказом N 52н, в Приказ N 61н.

Какие общие требования предъявляются к составлению электронных первичных учетных документов и регистров?

Приоритет формирования первичных учетных документов и регистров бухучета в электронном виде закреплен Федеральным стандартом N 256н.

Унифицированные формы электронных документов установлены Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н. Их применяют уполномоченные организации при ведении бюджетного учета в рамках полномочий, переданных им по решению Правительства РФ (п. 6 названного Приказа).

С 1 января 2023 г. эти формы нужно использовать при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета государственных (муниципальных) учреждений и иных организаций бюджетной сферы (п. 6 Приказа Минфина России от 15.04.2021 N 61н, п. 3 разд. 2 Методических рекомендаций, доведенных Письмом Минфина России от 01.12.2021 N 02-07-07/98091).

Финансовые органы субъектов РФ (муниципальных образований), подведомственные им казенные учреждения, централизованные бухгалтерии, а также иные организации бюджетной сферы (включая государственные (муниципальные) учреждения), самостоятельно ведущие бухгалтерский учет, могут начать применять эти формы ранее 1 января 2023 г. в случаях, предусмотренных учетной политикой (п. 6 Приказа Минфина России от 15.04.2021 N 61н, п. п. 2.1, 2.2 разд. 2 Методических рекомендаций).

Чтобы перейти к использованию электронных документов, Минфин России рекомендует провести определенные подготовительные мероприятия. Также необходимо синхронизировать справочники и настройки в информационной системе бухгалтерского учета (разд. 4, 5 Методических рекомендаций).

Обратите внимание!

Унифицированные формы электронной первички и электронных регистров учета, а также Методические указания по их применению установлены также в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

Унифицированные формы электронной первички установлены Приложением N 2 к

Приказу Минфина России от 15.04.2021 N 61н, а формы электронных регистров - Приложением N 4. Как они заполняются, определено в Методических указаниях по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (Приложение N 5 к данному Приказу).

Форма электронного документа предусматривает заполнение трех ее частей (п. п. 3, 4, 5 Методических указаний, разд. 3 Методических рекомендаций):

1. заголовочной;
2. содержательной;
3. оформляющей.

Можно изменять размер граф и строк, включать дополнительные строки (подразделы), которые предусмотрены унифицированной формой, добавлять вкладные листы. Исключать реквизиты из форм нельзя (п. 6 Методических указаний, разд. 3 Методических рекомендаций).

Реквизиты и коды заполняются по Общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации (п. 2 Методических указаний, разд. 3 Методических рекомендаций).

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, ответственное лицо не заполняет (п. 6 Методических указаний, разд. 3 Методических рекомендаций).

Обратите внимание!

При централизации учета в рамках Постановления Правительства РФ от 15.02.2020 N 153 переходить к использованию электронных первичных учетных документов нужно после технологической готовности ГИИС "Электронный бюджет" в сроки, установленные Федеральным казначейством.

Первичные документы, для которых предусмотрены унифицированные электронные формы, можно составлять на бумажном носителе в ситуации, если этого требует закон,

либо до реализации технической возможности формировать и хранить их в электронном виде. Для отражения в учете передается электронный образ (скан-копия) документа. При этом используется органайзер в подсистеме учета и отчетности ГИИС "Электронный бюджет". Исключение составляют документы, которые предоставляются в соответствии с п. п. 169.1, 169.2, 169.7 - 169.9, 172.3 и 178 графика документооборота, утвержденного Приказом Казначейства России от 11.01.2021 N 2н (п. 6 Методических указаний, п. 2.3 разд. 2 Методических рекомендаций, Письмо Казначейства России от 15.02.2022 N 07-04-05/08-3153).

Скан-копии первичных учетных документов с подписями должностных лиц принимаются к учету, если они заверены квалифицированной электронной подписью ответственного лица (п. 32 Федерального стандарта N 256н).

При автоматизированном ведении электронных регистров учета их листы должны нумероваться автоматически (п. 6 Методических указаний).

Регистры учета могут формироваться и на бумажном носителе. Делается это в тех же случаях, которые предусмотрены для электронной первички, - этого требует закон либо нет технической возможности составлять и хранить документ в электронном виде (п. 6 Методических указаний, п. 2.3 разд. 2 Методических рекомендаций).

Бумажные регистры надо сброшюровать в хронологическом порядке, прошнуровать и пронумеровать, количество листов заверить подписями руководителя учреждения и главного бухгалтера либо уполномоченных лиц и скрепить печатью (п. 6 Методических указаний).

Как перейти на электронные документы?

В разд. 4 Методических рекомендаций перечислены подготовительные мероприятия, которые необходимо провести при переходе на использование электронных документов при ведении бухгалтерского учета. По нашему мнению, основными являются следующие мероприятия:

1. Руководителем учреждения определяются дата перехода на применение электронных документов, перечень лиц, ответственных за их формирование и подписание. Данная информация отражается в приказе (распоряжении) руководителя учреждения.

2. Вносятся изменения в учетную политику учреждения согласно особенностям порядка формирования, заполнения и подписания электронных документов. В частности:

а) устанавливаются сроки формирования, подписания, утверждения электронных документов, передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете;

б) составляется график документооборота с учетом использования электронных документов, содержащий правила документооборота и технологию обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи электронных документов для отражения в бухгалтерском учете в соответствии с порядком взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по представлению электронных документов для ведения бухгалтерского учета.

3. Оформляются для сотрудников (должностных лиц), составляющих и подписывающих, утверждающих и согласовывающих электронные документы, простые электронные подписи (ЭП), квалифицированные электронные подписи (ЭЦП).

4. Организовывается доступ к информационной системе бухгалтерского учета для должностных лиц - членов комиссии, подписывающих электронные документы ЭП, и для председателя комиссии, подписывающего электронные документы ЭЦП (при централизации бухгалтерского учета, предусматривающей взаимодействие уполномоченной организации и субъектов централизованного учета в рамках осуществления централизуемых полномочий).

5. Справочники, используемые при формировании электронных документов в ИС бухгалтерского учета, приводятся в соответствие требованиям Приказа N 61н.

Ответы на распространенные вопросы об электронных документах

1. Могут ли электронную «первичку» из Приказа №52н применять только централизованные бухгалтерии или любые организации бюджетной сферы?

Формы электронных документов внесены Приказом Минфина России от 15.06.2020 N 103н. Пунктом 2 Приказа N 103н установлено, что электронные документы и регистры применяются организациями согласно принятой ими учетной политике и по мере их организационно-технической готовности, но не позднее 1 января 2021 года. Каких либо ограничений в использовании указанных электронных форм учреждениями, не передавшими полномочия по ведению учета, не установлено.

Таким образом, унифицированные формы электронных первичных учетных документов, утвержденные Приказом N 52н, должны применять любые организации бюджетной сферы, а не только централизованные бухгалтерии.

2. Является ли электронным первичным документом скан-копия бумажного варианта?

В целях бюджетного (бухгалтерского) учета в качестве электронного документа рассматриваются первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, составленные в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, либо, в случаях, предусмотренных законодательством, простой электронной подписью. Это предусмотрено п. 32 Стандарта "Концептуальные основы".

Документ, с которого снимается скан-копия, изначально оформлен на бумаге, а не в форме электронного документа. Он содержит собственноручные подписи, а не электронные подписи. Следовательно, скан-копия первичного документа, составленного в бумажной форме, не является электронным первичным документом.

Вместе с тем такая скан-копия может быть принята для отражения в учете, если нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе, а также при отсутствии у учреждения организационно-технической возможности формировать и хранить документы в электронном виде.

При межведомственном обмене информацией скан-копия принимается к учету при условии ее подписания квалифицированной электронной подписью должностным лицом, отвечающим за соответствие такой скан-копии подлиннику документа (п. 6 Методических указаний, утвержденных Приказом N 61н, п. 1 Методических указаний, утвержденных Приказом N 52н).

3. Когда к электронному первичному документу нужно оформлять бухгалтерскую справку (по форме 0504833)?

Бухгалтерская справка (ф. 0504833) может оформляться в виде:

- бухгалтерского документа;
- первичного учетного документа.

Это предусмотрено Методическими указаниями, утвержденными Приказом N 52н.

Ответственное лицо при оформлении электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, не заполняет отметки бухгалтерии о принятии объекта к бухгалтерскому учету или о его выбытии, а также иные поля, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей (отметки бухгалтерии). Сделать это может только бухгалтер или иное уполномоченное на ведение бухгалтерского учета лицо. Именно в этом случае, когда оформленный электронный первичный документ не содержит отметок бухгалтерии, к нему оформляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833) в виде электронного бухгалтерского документа, в котором отражены проводки. Бухгалтер подписывает Бухгалтерскую справку (ф. 0504833) квалифицированной электронной подписью (п. 6 Методических указаний, утвержденных Приказом N 61н).

4. Какой документ использовать для списания основных средств, признанных «неактивом»? Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) или Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)?

Решение (ф. 0510440) не заменяет документы о списании нефинансовых активов.

Дело в том, что факт признания объекта неактивом не говорит о том, что этот объект в обязательном порядке будет списан с учета. К неактивам относятся не только объекты, в отношении которых принято решение о физическом или моральном износе или ремонт

которых нецелесообразен, но и готовое к эксплуатации имущество, которое учреждение больше не планирует использовать в своей деятельности.

Кроме того, неактив может быть восстановлен на балансовых счетах для использования этого имущества по иному назначению, для безвозмездной передачи иной организации или реализации.

Таким образом, на основании Решения (ф. 0510440) оформляется выбытие неактивов с балансовых счетов. При этом, если в отношении имущества, являющегося неактивом, принимается решение о списании, акты о списании оформляются дополнительно.

5. Какими документами оформить выбытие нефинансового «неактива» с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении»?

Материальные ценности учитываются на забалансовом счете 02 до момента их демонтажа (утилизации, уничтожения) (п. 335 Инструкции N 157н).

Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 02 отражается на основании Актов о списании. При этом в акте должна стоять утверждающая надпись руководителя учреждения и, при необходимости, согласование списания имущества с собственником (учредителем). Это предусмотрено п. 52 Инструкции N 157н.

Кроме того, выбытие материальных ценностей с забалансового счета 02 отражается при условии их утилизации.

При проведении мероприятий по утилизации (уничтожению) имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), оформляется Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435). Акт (ф. 0510435) формируется даже в том случае, если учреждение проводит утилизацию самостоятельно.

Таким образом, для уменьшения показателей забалансового счета 02 необходимо оформление и Акта о списании, и Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

6. Какие документы приложить к Отчету о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), чтобы подтвердить расходы на проезд и время нахождения сотрудника в командировке, если билет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет)?

На основании Отчета (ф. 0504520) сотрудник подтверждает не только произведенные им расходы, но и время его нахождения в командировке, необходимое для обоснованного исчисления суточных.

Если проездной документ приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то к Отчету (ф. 0504520) нужно приложить:

- маршрут/квитанцию электронного билета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета;
- посадочный талон, подтверждающий перелет работника по указанному в электронном авиабилете маршруту;
- контрольный купон электронного проездного документа (билета) или выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте.

Обратите внимание, акт об оказании услуг (агентских услуг) по приобретению, оформлению и выдаче билетов не является документом, подтверждающим получение услуги перевозчика (расходов по перевозке подотчетного лица).

Аналогичные разъяснения содержатся в письме Минфина России от 10.01.2020 N 02-06-10/387.

7. Какой документ применять для начисления доходов, если учреждение ведет аналитический учет расчетов по поступлениям в разрезе групп плательщиков доходов (населения, студентов и т. п.)?

Вести аналитический учет расчетов по поступления в разрезе групп плательщиков доходов допустимо только в том случае, если в управленческом учете организации (вне балансовых счетов) ведется персонифицированный учет расчетов с плательщиками доходов. При этом персонифицированные данные управленческого учета и данные на балансовых счетах по соответствующим группам плательщиков должны регулярно сверяться.

Для начисления доходов по группам плательщиков доходов Методическими указаниями предусмотрена Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431).

8. Какое значение указать в графе 10 «Дата признания доходов» Извещения о

начислении доходов (уточнении начисления)» (ф. 0510432)?

Извещение (ф. 0510432) оформляется для начисления и корректировки доходов. Согласно Методическим указаниям в графе 10 "Дата признания доходов" Извещения (ф. 0510432) указывается дата признания дохода согласно документу-основанию начисления доходов. В этой графе может быть указано одно из следующих значений:

- значение при наступлении даты признании доходов (по дате, установленной в договоре);

- значение по графику (по дате, установленной в графике). В этом случае дополнительно заполняется раздел 5 "График исполнения платежей" Извещения (ф. 0510432);

- 31.12.2999, если дату признания доходов определить невозможно (например, при обжаловании). После определения даты признания доходов на основании решения суда последней инстанции, формируется Извещение (ф. 0510432) об уточнении с отражением в графе 10 соответствующей даты признания доходов.

Дополнительные полезные материалы из СПС «КонсультантПлюс»:

- *Путеводитель. Электронные первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета учреждений (КонсультантПлюс, 2022) {КонсультантПлюс}*
- *Статья: Переход на применение унифицированных форм электронных документов бухучета (Семина Л.) ("Учреждения культуры и искусства: бухгалтерский учет и налогообложение", 2022, N 1) {КонсультантПлюс}*
- *Статья: Электронные документы: новые формы и особенности применения (Заболонкова О.) ("Силовые министерства и ведомства: бухгалтерский учет и налогообложение", 2022, N 2) {КонсультантПлюс}*
- *Статья: Комментарий к Письму Минфина России от 01.12.2021 N 02-07-07/98091 "О Методических рекомендациях по переходу на применение в 2022 году унифицированных форм электронных первичных учетных документов" (Обухова Т.) ("Автономные учреждения: акты и комментарии для бухгалтера", 2022, N 1) {КонсультантПлюс}*
- *Последние изменения: Первичные учетные документы и регистры учета (для организаций бюджетной сферы) (КонсультантПлюс, 2022) {КонсультантПлюс}*
- *Обзор: "Основные изменения законодательства в 2022 году для бухгалтера бюджетной организации" (КонсультантПлюс, 2022) {КонсультантПлюс}*