



МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
2022
www.elcode.ru

Тематический семинар-тренинг КонсультантПлюс

Для бухгалтеров бюджетных организаций!
Переход на электронный
документооборот в бюджетном
учреждении с 1 января 2023 года

Ведут семинар-тренинг: **Рязанцева Вера Владимировна,**
Жиркова Ирина Валентиновна

Материалы подготовлены
с использованием системы КонсультантПлюс

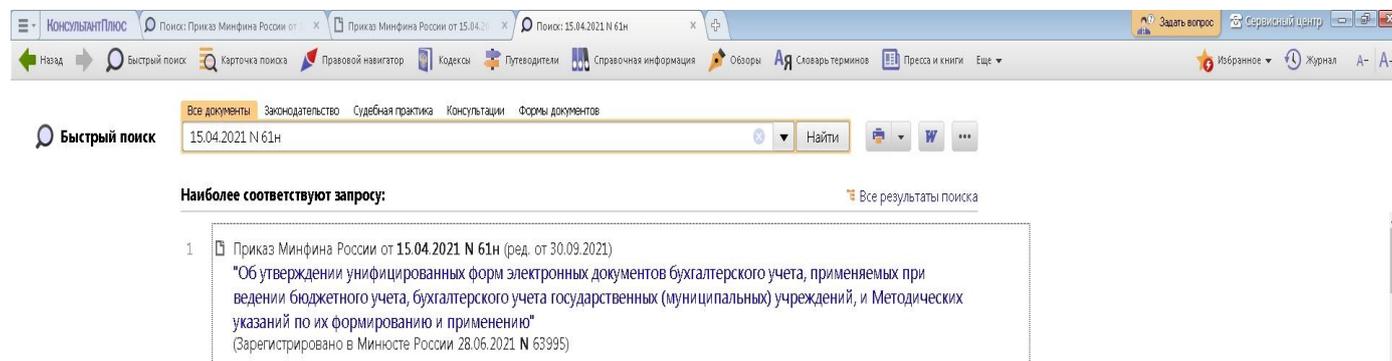


КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

БЫСТРЫЙ ПОИСК

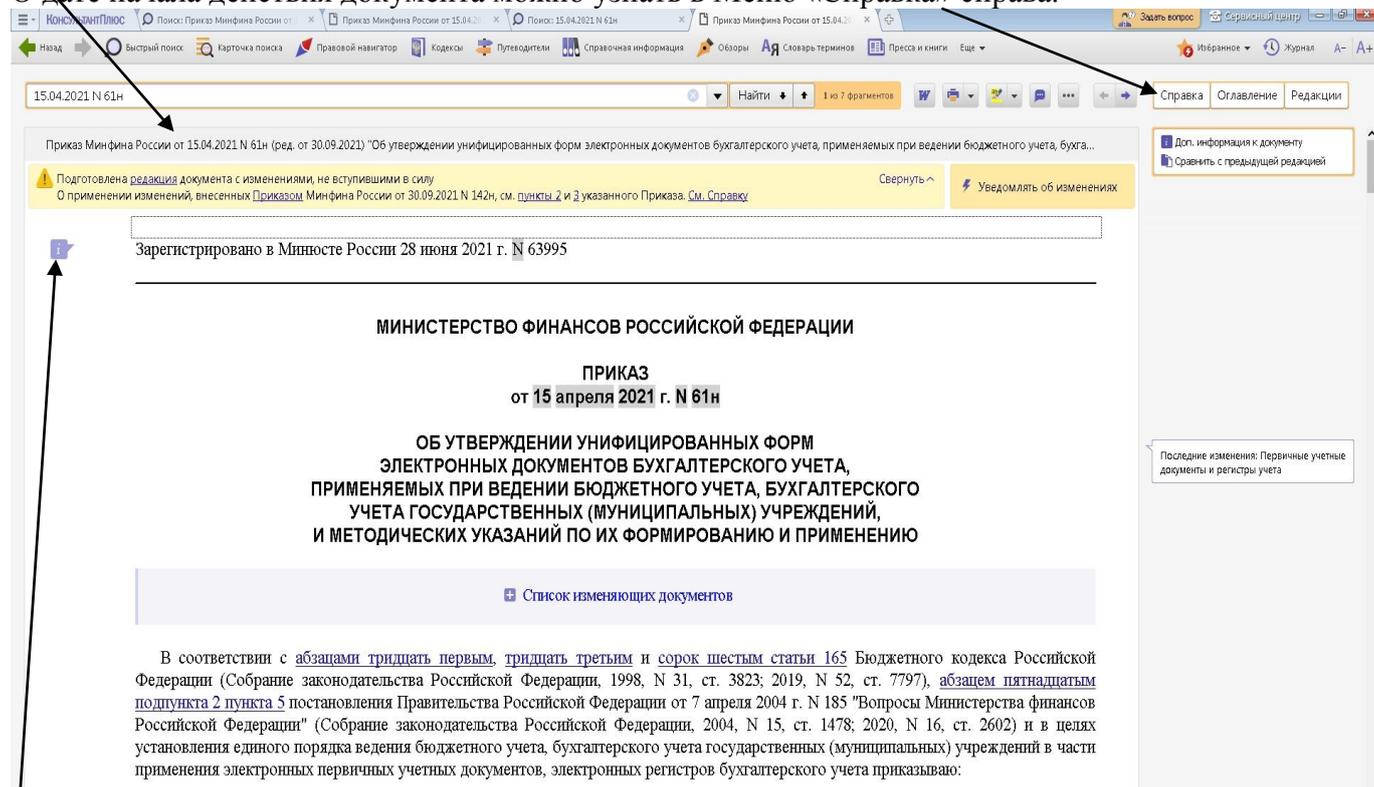
Пример 1.

Найти Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 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"



Название документа, в котором вы находитесь, можно увидеть над текстом.

О дате начала действия документа можно узнать в Меню «Справка» справа.



Можно посмотреть дополнительную информацию к данному документу (а можно и к нужной статье) - необходимо нажать на "i".

Обратите внимание, на информацию в информационной строке и Справке к документу.

Пример 2.

Сравнение редакций

Справа зайти во вкладку "Редакции" — отметить галочкой две редакции, которые необходимо сравнить, нажать на кнопку «Сравнить редакции»

Редакции

Показать редакцию, действующую на дату: Найти

- № 3 от 28.06.2022, с изменениями, не вступившими в силу
Начало действия редакции - 01.01.2022.г.
- № 2 от 30.09.2021, действующая
Начало действия редакции - 01.01.2022.г. (см. Справку)
- № 1 от 15.04.2021, недействующая
Начало действия редакции - 15.07.2021.

Сравнить редакции

Справка Оглавление Редакции

Доп. информация к документу
Сравнить с предыдущей редакцией

Последние изменения: Первичные учетные документы и регистры учета

Док. 1/9 Посчитать Абв. 1/7997

Над текстом кнопка «Показать следующее изменение» и слева от нее показывается – сколько изменений между этими двумя редакциями.

Чтобы просмотреть их, нужно нажать на кнопку «Показать следующее изменение» и просмотреть документ.

Сравнение редакций документа Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н

Показать следующее изменение 1 из 7

№	Код	Описание
10	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
10.1	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации (п. 10.1 введен Приказом Минфина России от 30.09.2021 N 142н)
11	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
12	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
13	0510838	Ведомость выпадающих доходов

№	Код	Описание
10	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
10.1	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации (п. 10.1 введен Приказом Минфина России от 30.09.2021 N 142н)
11	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
12	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
13	0510838	Ведомость выпадающих доходов
14	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (п. 14 введен Приказом Минфина России от 28.06.2022 N 100н)
15	0510450	Ведомость на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (п. 15 введен Приказом Минфина России от 28.06.2022 N 100н)
16	0510451	Требование-накладная (п. 16 введен Приказом Минфина России от 28.06.2022 N 100н)
17	0510452	Акт приема товаров, работ, услуг (п. 17 введен Приказом Минфина России от 28.06.2022 N 100н)
18	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием (п. 18 введен Приказом Минфина России от 28.06.2022 N 100н)
19	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подготовленное лицо (п. 19 введен Приказом Минфина России от 28.06.2022 N 100н)

Приложение N 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 N 61н

Список изменяющих документов (в ред. Приказа Минфина России от 30.09.2021 N 142н)

ВЕДОМОСТЬ N ___ группового начисления доходов

КОДЫ

*Сравнение редакций можно экспортировать в Word.

Пример 3. Поставить документ/ фрагмент на контроль

- на панели быстрого доступа выбрать «Добавить в избранное»
- далее выбрать «Документы на контроле»
- далее нажать «Добавить»
- обратите внимание, что можно поставить на контроль как документ целиком, так и отдельную статью.
- посмотреть наши документы и фрагменты на контроле - на панели быстрого доступа Wordвыбрать «Избранное»
- далее выбрать «Документы на контроле»

Пример 4. Можно поставить закладку на данный фрагмент

1 вариант

- поставить курсор на нужный нам фрагмент
- появиться очертания звездочки
- нажать на нее
- выйдет диалоговое окно

2 вариант

- на панели быстрого доступа выбрать «Добавить в избранное»
- далее выбрать «Закладки и документы»

Далее

- выбрать папку, куда мы будем сохранять нашу закладку
 - далее нажать «Добавить»
- Посмотреть нашу закладку мы можем - на панели быстрого доступа выбрать «Избранное»
- далее выбрать «Закладки и документы»
 - найти нужную нам.

КАРТОЧКА ПОИСКА

Пример 5.

Найти письмо Минфина России или Федерального казначейства от 2022 года по вопросу перехода и ведению первичных учетных документов в электронном виде.

Карточка поиска

История и сохраненные запросы

Область поиска: Законодательство

Найдено 44 документа

- Законодательство 6
- Финансовые и кадровые консультации 20
 - Разъясняющие письма органов власти 20
- Консультации для бюджетных организаций 13
 - Разъясняющие письма органов власти (бюджетные организации) 13
- Проекты правовых актов 5

Текст документа: первичные документы электронные

Название документа: _____

Номер: _____

Дата: позже 01.01.2022

Принявший орган: Казначейство России или Минфин России

Вид документа: _____

Тематика: _____

Поиск по статусу: _____

Когда получен: _____

Папки документов: _____

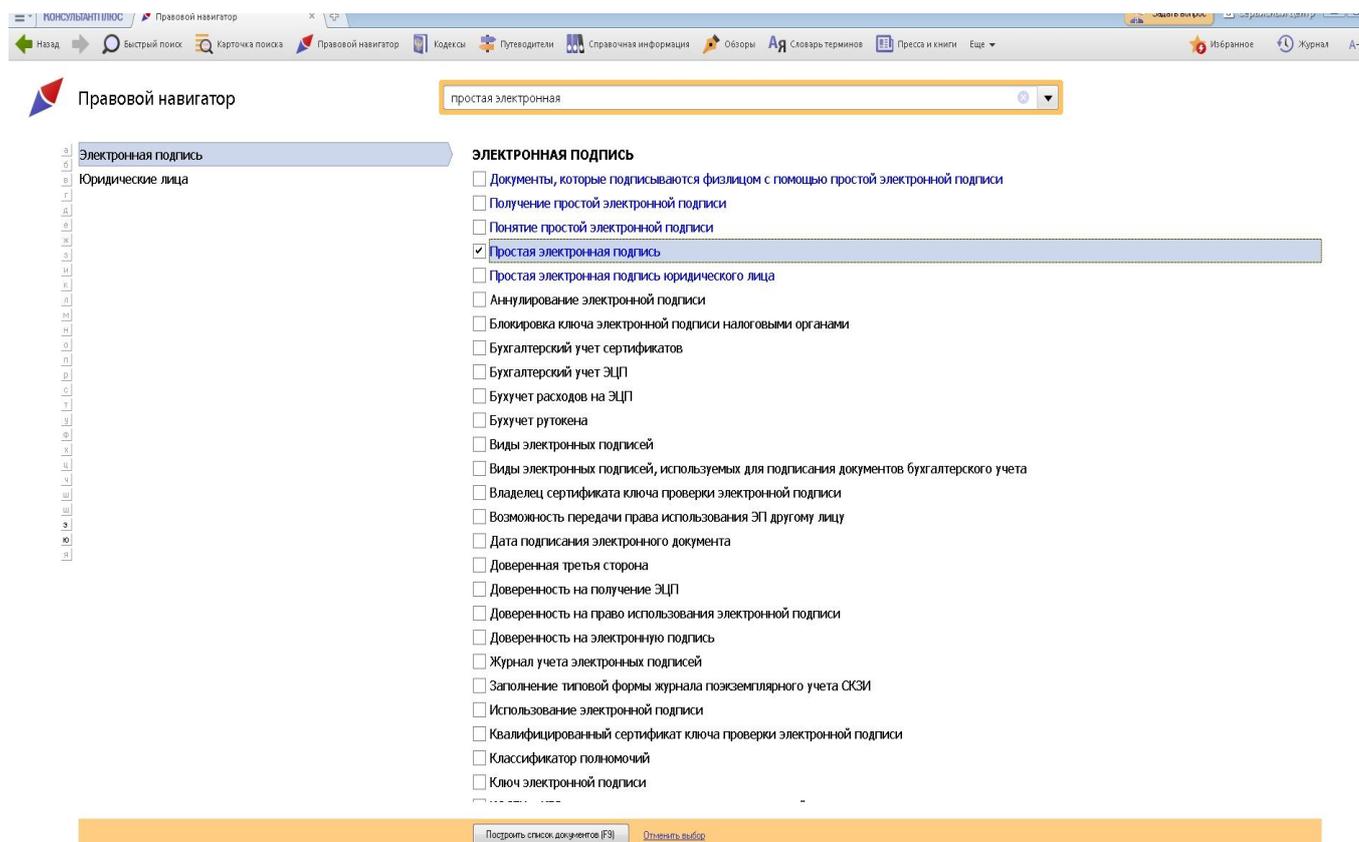
[Показать список документов](#) [Очистить карточку](#)

Пример 6. Можно сохранить данный документ в папку

- на панели быстрого доступа выбрать «Добавить в избранное»
- далее выбрать «Папки»
- определить папку, куда мы хотим сохранить наш документ/создать новую
- далее нажать «Добавить»
- посмотреть и найти наши папки и сохраненные документы в них - на панели быстрого доступа выбрать «Избранное»
- далее выбрать «Папки»

Пример 7.

Составить подборку документов по вопросу простой электронной подписи.



Пример Можно сохранить на компьютер

Находясь в тексте документа на панели под кнопкой  / или правой кнопкой мыши

выбрать 

Обратить внимание, что можно сохранить в различных форматах.

Пример Можно отправить по электронной почте

Находясь в тексте документа на панели под кнопкой  / или правой кнопкой мыши

выбрать 

ОБЗОРЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА – помогают всегда быть в курсе последних изменений в законодательстве.

- Новости. Мониторинг документов - представлены новости для бухгалтера, кадровика, юриста и др., поступившие в систему Консультант Плюс.
- Аналитические обзоры правовой информации - (специалистами К+ проведен анализ произошедших изменений, в связи с изменениями законодательства и написаны комментарии и рекомендации к документам) – изменения в различных отраслях законодательства.

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ- информация, к которой приходится обращаться постоянно. Содержится в разных документах, поэтому поиск ее в первоисточниках не всегда удобен. Представлена в удобном структурированном виде.

БЫСТРЫЙ ПОИСК – универсальный инструмент поиска документов в системе; наиболее простой инструмент, чтобы начать поиск информации в системе.

- конкретного документа;
- конкретного фрагмента документа (главу, статью и т.п.);
- документы по интересующему вопросу (ситуации).

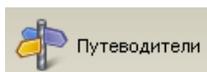
КАРТОЧКА ПОИСКА - для поиска документов по реквизитам (в том числе, когда они известны только приблизительно) или, по словам (словосочетаниям) из названия или текста документа.

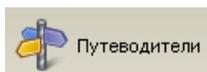
ПРАВОВОЙ НАВИГАТОР - поиск информации по практическому вопросу с использованием перечня возможных ситуаций. Основан на использовании разработанного специалистами КонсультантПлюс словаря ключевых понятий.

В каких случаях наиболее эффективен Правовой навигатор:

✓ в случае, когда Вы не знаете, как правильно описать свою ситуацию, а можете назвать буквально 1-2 слова.

ПУТЕВОДИТЕЛИ КОНСУЛЬТАНТПЛЮС



С помощью кнопки  на Панели быстрого доступа можно перейти к списку всех Путеводителей КонсультантПлюс.

1. **Путеводитель по судебной практике (ГК РФ)** – дает возможность сориентироваться в большом объеме судебных решений по наиболее актуальным и сложным вопросам применения части второй Гражданского кодекса РФ. Является информационным банком в разделе "Комментарии законодательства".

2. **Путеводитель по корпоративным спорам** – позволяет проанализировать судебную практику применения норм корпоративного права. Является информационным банком в разделе "Комментарии законодательства".

3. **Путеводитель по договорной работе** – позволяет проанализировать отдельные условия договоров с точки зрения их влияния на исполнение договоров каждой стороной и риски, возникающие у сторон договора. Является информационным банком в разделе "Комментарии законодательства".

4. **Путеводитель по кадровым вопросам** – содержит практические рекомендации по вопросам трудового законодательства и образцы заполнения форм документов. Является информационным банком в разделе "Финансовые и кадровые консультации".

5. **Путеводитель по налогам** – помогает быстро и эффективно найти ответы на вопросы по основным налогам и взносам или разобраться в спорной ситуации. Является информационным банком в разделе "Финансовые и кадровые консультации".
6. **Путеводитель по сделкам** – содержит подробную информацию о налогообложении и бухгалтерском учете при совершении различных сделок. Является информационным банком в разделе "Финансовые и кадровые консультации".
7. **Путеводитель по бюджетному учету и налогам** - содержит информацию по бюджетному учету и налогообложению бюджетных организаций, по размещению госзаказа. Является информационным банком в разделе "Консультации для бюджетных организаций"
8. **Путеводитель по корпоративным процедурам** – содержит пошаговые рекомендации о порядке проведения корпоративных процедур и подготовки документов для них. Является информационным банком в разделе "Комментарии законодательства".
9. **Путеводитель по госуслугам для юридических лиц** – содержит пошаговые рекомендации о порядке получения различных лицензий, разрешений и аккредитаций, а также подачи уведомительных документов в госорганы. Является информационным банком в разделе "Комментарии законодательства"
10. **Путеводитель по трудовым спорам** – содержит аналитическую информацию по спорным вопросам, возникающим в сфере трудовых отношений. Является информационным банком в разделе "Комментарии законодательства".
11. **Путеводитель по контрактной системе в сфере госзакупок** - содержит информацию и пошаговые инструкции по всем этапам процедуры проведения закупок по правилам нового Федерального закона № 44, действующего с января 2014 г. (образцы документов, практические примеры и другая полезная информация по вопросам госзакупок). Является информационным банком в разделе "Комментарии законодательства".
12. **Путеводитель по спорам в сфере госзаказа** - содержит информацию о подходах госорганов и судов к решению спорных вопросов в сфере госзаказа. По каждому спорному вопросу дается комментарий проблемы и приводятся результаты анализа практики применения - позиции ФАС, Минэкономразвития, арбитражных судов. Документы ФАС и судебные акты представлены в виде компактных аннотаций с обстоятельствами дела и выводами, что позволяет быстро понять суть вопроса. Является информационным банком в разделе "Комментарии законодательства" и др.

1. Переход организаций бюджетной сферы на электронный документооборот – ЭДО в бухгалтерском учете с 1 января 2023 года.

Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н - переход на ЭДО, с 2023 года учреждения станут применять новые формы электронных первичных документов и регистров бухучета;

Приказ Минфина России от 30.09.2021 N 142н - внесены изменения в Приложения 1 - 5 к Приказу N 61н, Приказом изменяется и дополняется перечень унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений. Приказ применяется при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений с 1 января 2023 года либо до указанного срока в случаях, предусмотренных учетной политикой субъекта учета (единой учетной политикой при централизации учета).

Письмо 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 документов" - Методические рекомендации по переходу на электронный документооборот В переходный период (до 1 января 2023 года) бюджетные и автономные учреждения обязаны

обеспечить переход на применение унифицированных форм электронных бухгалтерских документов с 1 января 2023 года .

Федеральный закон от 27.12.2019 № 476-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об электронной подписи" и статью 1 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". С 2022 года получить квалифицированную ЭЦП юридические лица смогут на безвозмездной основе в удостоверяющем центре ФНС.

Письмо Минфина России от 26.02.2021 N 03-03-06/1/13409 - Вопрос: Об оформлении первичных документов с использованием простой электронной подписи в целях бухучета. Минфин разъяснил что виды ЭП должен определять стандарт бухучета. Пока такой стандарт не приняли, можно использовать любую подпись.

Готовое решение: Что такое простая электронная подпись и когда она используется (КонсультантПлюс, 2022) -по применению простой ЭП, она признается аналогом собственноручной подписи и придает электронному документу юридическую силу (п. 3 ст. 4, ч. 2 ст. 6 Закона об электронной подписи).

Готовое решение: Что такое усиленная квалифицированная электронная подпись и когда она используется (КонсультантПлюс, 2022) –Усиленная квалифицированная электронная подпись - самый защищенный вид электронной подписи. Она позволяет определить, кто подписал документ и вносились ли в него изменения. Ее подлинность подтверждает квалифицированный сертификат. Если вы подпишете электронный документ такой подписью, он по общему правилу будет равнозначен бумажному с вашей собственноручной подписью и печатью

Готовое решение: Что такое усиленная неквалифицированная электронная подпись и когда она используется (КонсультантПлюс, 2022) - Усиленная неквалифицированная электронная подпись используется реже других видов. Закон предписывает применять ее в очень редких случаях, например, с ее помощью обычные граждане подают электронные документы в налоговый орган через личный кабинет налогоплательщика на сайте ФНС России (п. п. 2, 3 ст. 11.2 НК РФ). Неквалифицированная ЭП позволяет организовать быстрый и удобный электронный документооборот и при этом защитить отправляемые документы от несанкционированных изменений. Поэтому можно использовать ее, например, во внутреннем документообороте организации или в обмене юридически значимыми документами с контрагентом.

Статья: Переход на применение унифицированных форм электронных документов бухучета (Семина Л.) ("Учреждения культуры и искусства: бухгалтерский учет и налогообложение", 2022, N 1- Разъяснен порядок перехода на применение форм согласно Методическим рекомендациям, доведенным Письмом Минфина России от 01.12.2021 N 02-07-07/98091

Статья: О новых формах унифицированных электронных документов и особенностях их внедрения (Гудова Т.) ("Учреждения образования: бухгалтерский учет и налогообложение", 2022, N 1) - Согласно изменениям, внесенным Приказом Минфина России от 30.09.2021 N 142н, перечень таких форм расширился. Какие электронные документы добавлены и когда их следует применять, а также какие Рекомендации по внедрению электронных форм дает Минфин России разъяснено в этой статье.

Письмо Федерального казначейства от 15.02.2022 № 07-04-05/08-3153- укажите конкретные даты перехода на новые формы по электронным формам первички и регистров. Устанавливайте даты прямо в перечне документов в виде таблицы в учетной политике.

Авторы разработки: Рязанцева В. В., Жиркова И. В.

2. Основные мероприятия, которые необходимо реализовать для обеспечения успешного перехода на применение Приказа № 61н с 1 января 2023 года.

Статья: Переход на электронный документооборот с 1 января 2023 года (Малова Е.) ("Автономные учреждения: бухгалтерский учет и налогообложение", 2022, N 9)

Главное: Привести учетную политику учреждения в соответствие требованиям Приказа N 61н, внести дополнения в график документооборота с учетом использования электронных документов, обеспечить наличие в программном продукте, используемом учреждением для ведения бухгалтерского учета, реализованных форм электронных первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, которые обязательны к применению с 1 января 2023 года, обеспечить техническую возможность обмена электронными документами, определить список лиц, ответственных за формирование и подписание электронных документов. Обеспечить всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой ЭП или ЭЦП в соответствии с полномочиями на подписание и утверждение документов, определенных Приказом N 61н.

Обеспечить всех должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы, ЭЦП. Провести мероприятия по синхронизации справочников ГИИС "Электронный бюджет" и программного продукта, используемого в учреждении для ведения бухгалтерского учета.

3. Какие электронные формы бухгалтерских документов и регистров бухгалтерского учета будут применяться учреждениями с 1 января 2023 года.

Статья: О применении электронных документов бухучета (Морозова Л.) ("Казенные учреждения: бухгалтерский учет и налогообложение", 2022, N 2)- Какие электронные документы утверждены на сегодняшний день и с какой даты их следует применять, разъяснено в данной статье;

4. Какие подготовительные меры необходимо принять учреждениям до конца текущего года для осуществления полного перехода на применение электронных первичных документов при ведении бухгалтерского учета.

Путеводитель. Первичные учетные документы в бюджетном (бухгалтерском) учете основных средств (КонсультантПлюс, 2022) – Что такое первичные учетные документы. Какой порядок заполнения первичных документов по учету основных средств. В течение какого срока хранятся первичные документы по учету основных средств

Путеводитель. Электронные первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета учреждений – Рассмотрены вопросы:

1. Какие общие требования предъявляются к составлению электронных первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета
2. Какие применяются унифицированные формы электронных первичных учетных документов
3. Какие применяются электронные регистры бухгалтерского учета
4. Какие новые унифицированные формы электронных документов вводятся Приказом Минфина России от 28.06.2022 N 100н
5. Какие подготовительные мероприятия нужно провести перед переходом к использованию электронных документов.

Приказ Минфина России от 28.06.2022 N 100н - Добавили 6 форм электронной первички. Использовать новые документы нужно с 2024 года или раньше по усмотрению учреждения или централизованной бухгалтерии. С 2023 года на них должны перейти федеральные органы и казенные учреждения, которые по решению правительства передали ведение учета Казначейству.

5. Правила оформления электронных первичных документов **Оформление скан-копий первичных документов.**

Формирование первичных документов на бумажном носителе.

Статья: Новые Методические указания по применению электронных первичных учетных документов (Иванова А.) ("Бюджетные организации: бухгалтерский учет и налогообложение", 2021, N 7)

Письмо Минфина России от 06.11.2020 N 03-03-06/1/96737- Вопрос: О применении электронных документов, подписанных простой электронной подписью, бухучета.

6. Как хранить электронные документы?

Письмо Минфина России от 28.04.2020 N 02-07-05/34707- "Первичку" можно хранить в подшивках отдельно от журналов операций

Минфин указал, что порядок сшива первичных документов нормативными актами по бухучету не закреплен. при наличии технической возможности учреждение вправе хранить первичные документы и регистры в электронном виде.

Вопрос: Учреждение использует в своей деятельности электронные первичные документы. Срок их хранения такой же, как у документов, составляемых на бумажных носителях? Как осуществляется хранение электронных документов?

("Бюджетные организации: бухгалтерский учет и налогообложение", 2022, N 8)- Согласно нормам п. 33 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" при наличии технической возможности субъект учета вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на электронных носителях с учетом требований законодательства РФ, регулирующего использование электронной подписи в таких документах. При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений

Как убедить руководителя, что ЭДО необходим и обязателен?

Вопрос: Какие установлены правила для внедрения электронного документооборота? (Консультация эксперта, 2022- Электронный документооборот принят в бухгалтерском учете. При составлении документов бухгалтерского учета в виде электронных документов должна быть обеспечена возможность изготовления копий таких документов на бумажном носителе. Виды электронных подписей, используемых для подписания документов бухгалтерского учета, устанавливаются федеральными стандартами бухгалтерского учета (п. 4 ч. 3 ст. 21 Закона N 402-ФЗ).

Как обучить сотрудников и дать им права?

Готовое решение: Как получить простую электронную подпись (КонсультантПлюс, 2022)- Электронной цифровой подписью (ЭЦП) обладает административно-управленческий персонал: директор, заместители директора и главный бухгалтер учреждения. Простой электронной подписью (ЭП) обладают все сотрудники-участники, работающие в системе ЭДО.

Письмом Минфина России от 22.02.2019 N 07-01-09/11672-Какая электронная подпись будет использоваться при оформлении первичных документов бухгалтерского учета - простая или усиленная квалифицированная, - решают сами участники электронного документооборота.

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) - 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

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.

Статья: О применении электронных документов бухучета (Морозова Л.) ("Казенные учреждения: бухгалтерский учет и налогообложение", 2022, N 2)

Как наладить взаимодействие с контрагентами в условиях ЭДО?

Готовое решение: Можно ли перейти на электронный документооборот с контрагентом без письменного соглашения (КонсультантПлюс, 2022) - не обязательно оформлять соглашение с контрагентом об электронном документообороте и о признании электронных счетов-фактур равнозначными бумажным, подписанным собственноручно.

Электронные счета-фактуры необходимо подписывать только КЭП и передавать по ТКС через операторов ЭДО, а в рамках контрактов, заключенных в соответствии с Законом N 44-ФЗ, - через уполномоченный орган с использованием ЕИС (п. п. 1, 6 ст. 169 НК РФ, п. 3 Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме).

Придавать им дополнительно юридическую силу соглашением не нужно. Налоговый кодекс РФ таких требований не содержит.

Письмо Минфина России № 02-07-07/98091- Методические материалы, по изменениям электронного первичного документа. Как изменится размер граф и строк, включение дополнительных строк (подразделов), которые предусмотрены унифицированной формой, добавление вкладных листов.

7. Правила оформления электронных первичных документов с 1 января 2024 года

Статья: Об очередном дополнении перечня электронных документов бухучета (Гудова Т.) ("Учреждения культуры и искусства: бухгалтерский учет и налогообложение", 2022, N 9) - Приказом Минфина России от 28.06.2022 N 100н добавлены новые электронные документы бухгалтерского учета в перечень унифицированных форм, утвержденный Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н

Государственные (муниципальные) учреждения должны применять их с 1 января 2024 года, если более раннюю дату учреждение не установит самостоятельно в учетной политике. С 1 января 2024 года в целях осуществления бухгалтерского (бюджетного) учета в ГМУ будут введены новые унифицированные формы: электронных первичных учетных документов, ГМУ могут применять указанные документы и до обозначенной даты, закрепив такую возможность в своей учетной политике.

Статья: Минфин утвердил новые формы электронных документов (Суворова Т.) ("Казенные учреждения: бухгалтерский учет и налогообложение", 2022, N 9) - Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н дополнен формами электронных первичных документов и электронных регистров. Рассмотрен порядок применения новых форм и порядок их подписания.