



ПЕРЕХОД НА ФОРМИРОВАНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

КУ УР РЦУИО 2023Г.

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТАМ

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»
- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. 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»
- Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями)
- Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (п.32)
- План мероприятий «дорожной карты» по внедрению и обмену унифицированными формами электронных документов при ведении бухгалтерского (бюджетного) учета от 01.11.2022г., утвержденного заместителем Председателя Правительства УР Ефимовым Р.В.
- Единая учетная политика КУ УР «РЦУиО» - ПРОЕКТ Приложения № 20 «Положение об электронных документах и электронных подписях»
- График документооборота, утвержденный Приказом руководителя КУ УР «РЦУиО» от 29.12.2022г. №01-03/106

**Минфином России осуществляется постепенный перенос форм из Приказа N 52н в Приказ N 61н в связи с переходом исключительно на ЭДО и унификация документов под электронный документооборот.
В конечном счете со временем Приказ N 52н будет упразднен**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОЕКТА №20 «ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТАХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЯХ

размещен на сайте <https://rcu18.ru> в разделе «Бухгалтерский учет и отчетность»

ПРОЕКТ Положения об электронных документах и электронных подписях

Оглавление

1-5. Общие положения об электронных документах и электронных подписях	1
6. Виды первичных учетных документов, передаваемых в КУ УР «РЦУиО»	2
7. Порядок и условия предоставления Скан-копий первичных учетных документов в КУ УР «РЦУиО».....	3
8. Порядок и условия предоставления первичных учетных документов в форме электронного документа в КУ УР «РЦУиО»	4
9. Порядок уведомления о технологической готовности формирования унифицированных форм документов, указанных в п. 8.1. и 8.2. Положения, в виде электронных документов	5
10. Мероприятия, необходимые для перехода на формирование унифицированных форм документов, указанных в п. 8.1. и 8.2. Положения, в виде электронных документов	6
11. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа	7

ГРАФИК ПЕРЕХОДА НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Номер приказа	Дата перехода	Комментарий
Документы по приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н (раздел 4 и 5 Методических указаний)	с 01.01.2023г.	п.3 Приложения 20 к ЕУП
Документы по приказу Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н	с 01.01.2023г.	п.3 Приложения 20 к ЕУП
Документы по приказу Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н	Форма 0510521 «Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг через подотчетное лицо» - с <u>01.01.2023г.</u> , остальные документы – не позднее чем, <u>01.01.2024г.</u>	п.4 Приложения 20 к ЕУП
Документы по приказу Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н	Не позднее чем, <u>01.01.2024г.</u>	п.4 Приложения 20 к ЕУП

До наступления технологической готовности системы ГИС УФЭД УР документы оформляются на бумажном носителе и предоставляются в КУ УР «РЦУиО» в виде скан-копий (п.5 Приложения 20 к ЕУП)

ЭЛЕКТРОННЫЕ ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ К ПРИМЕНЕНИЮ С 2023 ГОДА

➤ **Электронные первичные документы в соответствии с разделами 4 и 5 Методических указаний к Приказу Минфина России от 30.03.2015г. № 52н**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
2	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
3	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства
4	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
5	0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей
6	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица

ЭЛЕКТРОННЫЕ ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ К ПРИМЕНЕНИЮ С 2023 ГОДА

➤ Электронные первичные документы в соответствии с приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021г. №142н, в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 года N 100 н (в части ф.0510521)

N	Код формы	Наименование формы документа
1	0504521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
2	0510431	Ведомость группового начисления доходов
3	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
4	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
5	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
6	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
7	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
8	0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____
9	0510439	Решение о проведении инвентаризации
10	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
11	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
12	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
13	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
14	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности
15	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
16	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
17	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
18	0510838	Ведомость выпадающих доходов

ВИДЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ В КУ УР «РЦУИО»

(П.6 ПРИЛОЖЕНИЯ 20 К ЕУП)

Вид документа	Требования к документу	Система для формирования /передачи документа	Отражение бухгалтерских записей	Комментарий
<p><u>Электронный документ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Не выводится на бумагу ➤ Не создаются задачи на обработку документа в 1С:ДГУ 	<p>Электронный первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа, и при наличии на электронном документе ЭЦП руководителя субъекта учета или иного уполномоченного им лица, а в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета простых ЭП <i>(п.6 Приказа Минфина РФ от 15.04.2021г №61н)</i></p>	<p>Информационная система ГИС УФЭД УР в программе 1С:БГУ версии КОРП</p>	<p>формирование бухгалтерских записей по отражению факта хозяйственной жизни согласно предоставленной Скан-копии или электронного документа, осуществляется с оформлением лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, документа бухгалтерского учета (Бухгалтерская справка), подписанного им ЭЦП</p>	<p>Порядок предоставления электронных документов приведен в п. 8 приложения 20 к ЕУП</p>
<p><u>Скан-копия</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Требуется вывод документа на бумагу для подписания и снятия копии ➤ Подписан ие Скан-копии ЭЦП ➤ Создаются задачи на обработку документа в 1С:ДГУ 	<p>Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии <i>(п.32 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.6 Приказа Минфина РФ от 15.04.2021г №61н)</i></p>	<p>Система 1С:ДГУ</p>	<p><i>(п.6 Приказа Минфина РФ от 15.04.2021г №61н, Письмо Минфина РФ от</i></p>	<p>Порядок предоставления скан-образов приведен в п. 7 приложения 20 к ЕУП</p>

ВИДЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ

	Квалифицированная электронная подпись (ЭЦП)	Простая электронная подпись (ПЭП)
Понятие	Квалифицированная электронная подпись имеет ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи, указанный в соответствующем сертификате (п. 4 ст. 5 Закона N 63-ФЗ)	Простой электронной подписью является электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом (п.2 ст.5_ФЗ от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи")
Создание ЭП	Квалифицированную электронную подпись можно получить только в аккредитованном удостоверяющем центре (п. 1 ст. 11, п. 1 ст. 17 Закона N 63-ФЗ) Например, в УФК по УР	Формируется в 1С:БГУ КОРП путем предоставления сотруднику доступа в ПК (требуется предоставить Бланк доступа). Состоит из публичной части ключа ПЭП (уникальное имя учетной записи), применяемое для авторизации пользователя в ИС, и конфиденциальной части ключа ПЭП (пароль к учетной записи)
Для кого необходима	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Руководитель учреждения либо уполномоченное лицо, назначенное руководителем за утверждение документа; ➤ Председатель инвентаризационной комиссии и комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения; ➤ Кассир (либо лицо, исполняющее обязанности кассира); ➤ Лицо, отвечающее ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества); ➤ Ответственные лица, отвечающие за формирование документов в 1С: БГУ в случае, если указанные лица не были назначены лицами, ответственными за создание скан-копий документов; ➤ Ответственные исполнители администратора доходов бюджета - только для учреждений и ИОГВ, наделенных полномочиями главного администратора (администратора) доходов бюджета ➤ Бухгалтер и главный бухгалтер, подписывающие электронную Бухгалтерскую справку с бухгалтерской записью 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Члены комиссии учреждения ➤ Бухгалтер /Ответственный исполнитель бухгалтерской службы, в случае если предусмотрено Методическими указаниями Приказа Минфина РФ №61н ➤ Руководитель структурного подразделения ➤ Ответственный исполнитель контрактной службы ➤ Работник кадровой службы ➤ Сотрудник получающий (возвращающий) имущество из личного пользования ➤ Работник экономической службы ➤ Иные работники,
Процесс подписания	Вводится пароль от закрытого ключа сертификата электронной подписи (токена) (при наличии)	ввода уникального пароля от входа в программу 1С:БГУ указанного пользователя
Штамп ПЭП (визуализация подписи)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сертификат: 00 85 1F C8 FC 41 75 28 28 B3 DE 2E F8 06 EF 09 AE</p> <p>Владелец: Горбунова Лариса Александровна, КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ", Начальник отдела внутреннего контроля</p> <p>Действителен: с 13.04.2022 по 07.07.2023</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>17.05.2023 19:42:30</p> <p>Организация: КУ УР "РЦУиО"</p> <p>Подписант: Горбунова Лариса Александровна</p> <p>Должность: Начальник отдела внутреннего контроля</p> <p>Пользователь: Горбунова Лариса Александровна</p> </div>

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ подписание электронных документов электронными подписями (ПЭП или ЭЦП) сотрудников, прекративших свою деятельность в учреждении. Документы, подписанные таким образом, **считаются подписанными НЕ надлежащим образом**, как следствие **признание такого документа поддельным (подложным) и недействительным.**

Ответственность за наличие в системе ГИС УФЭД УР документов, подписанных не надлежащим образом возлагается на руководителя учреждения

← → Решение о командировании на территории Российской Федерации 0000-000004 от 31.03.2023 23:59

Отправить на подпись Еще - Копий: 1 Еще - 0 Σ -

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) Ю. Г. Каменщиков
 (должность) наименование организации Главного врача (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г. " 31 " марта 20 23 г.

**Решение № 0000-000004
о командировании на территории Российской Федерации**

от " 31 " марта 20 23 г.

Учреждение: БУЗ УР "Республиканский клинический центр психического здоровья МЗ УР"
 Структурное подразделение: ПОСТОЛ
 Работник (подотчетное лицо): Алексеев Николай Семенович
 Должность (статус): врач-психиатр
 Особый статус (условия):
 Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Документ-основание: Приказ Дата: 28.03.2023 Номер: 04/02к

Коды
 Форма по ОКУД: 0604612
 Дата: 31.03.2023
 по Сводному реестру: 72160
 СРД000072
 Учетный номер: ПСТ00000005
 по ОКЕИ: 383

3. Финансовое обеспечение

Получатель бюджетных средств: БУЗ УР "Республиканский клинический центр психического здоровья МЗ УР" Код по Сводному реестру: 72160

Код по БК	Код КОСГУ	КФО	Финансовый год	Сумма	Признак наличия ЛБО
1	2	3	4	5	6
0902000000000112	228	2	2023	832,00	нет
0902000000000112	212	2	2023	1 100,00	нет

Руководитель финансово-экономического подразделения _____ Л. М. Гоголева " 31 " марта 20 23 г.
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 30.03.2023 16:30:27
 Организация: БУЗ УР "РКЦПЗ МЗ УР"
 Подписант: Тихонов Сергей Леонидович
 Должность: Зам.гл.врача по персоналу и документационному обеспечению объединенного комплекса
 Пользователь: Тихонов Сергей Леонидович

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 30.03.2023 16:31:23
 Организация: БУЗ УР "РКЦПЗ МЗ УР"
 Подписант: Гоголева Лариса Михайловна
 Должность: начальник п.зо
 Пользователь: Гоголева Лариса Михайловна

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 30.03.2023 16:30:27
 Организация: БУЗ УР "РКЦПЗ МЗ УР"
 Подписант: Тихонов Сергей Леонидович
 Должность: Зам.гл.врача по персоналу и документационному обеспечению объединенного комплекса
 Пользователь: Тихонов Сергей Леонидович

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 30.03.2023 16:28:36
 Организация: БУЗ УР "РКЦПЗ МЗ УР"
 Подписант: Козлова Марина Борисовна
 Должность: экономист
 Пользователь: Козлова Марина Борисовна

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 31.03.2023 15:14:28
 Организация: БУЗ УР "РКЦПЗ МЗ УР"
 Подписант: Котлякова Екатерина Васильевна
 Должность: бухгалтер
 Пользователь: Котлякова Екатерина Васильевна

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
 Сертификат: 59 DC F7 08 A9 F4 B7 0F 9B 13 19 4F 1B 3E BC B4
 Владелец: Каменщиков Юрий Георгиевич, БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПСИХИЧЕСКОГО ЗДОРОВЬЯ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ", Главный врач
 Действителен: с 04.04.2022 по 28.06.2023

Образец
подписанного
документа

Работники учреждений, имеющих электронную подпись (ПЭП или ЭЦП) несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности электронной подписи

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПРОГРАММЫ «1С:БУХГАЛТЕРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ 8 КОРП» ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

поэтапная обработка документа несколькими ответственными исполнителями – сотрудниками учреждения как обслуживаемого учреждения, так работников КУ УР «РЦУиО»

разграничение ответственности по реквизитам, разделам документа между ответственными исполнителями

подписание внутреннего электронного документа и простыми, и усиленными (квалифицированными) электронными подписями



информирование пользователей об их текущих задачах по обработке документов

защита подписанных данных документа от несанкционированных исправлений

ПРЕИМУЩЕСТВА ПЕРЕХОДА НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Не требуется направлять задачу через систему ДГУ

Сокращение материальных затрат на приобретение бумаги, заправку картриджей, ремонт сканеров и принтеров

Сокращение трудозатрат на распечатывание, сканирование, оправку документов через ДГУ и их брошюрование

Быстрый поиск документа в информационной системе

Создание единой базы документов, исключая дублирование

Контроль за движением документов на каждом этапе

Защита и конфиденциальность передаваемых документов

Исключение риска потери документов

Отсутствие нагромождения бумаг и папок на рабочем месте сотрудника

Хранение электронных документов не требует дополнительных площадей, высвобождаются площади архивных помещений

Снижение риска искажения отчетности за счет своевременного отражения документов в учете

Ускорение информационных потоков за счет сокращения времени на перемещение сотрудников, подписание и поиск документов



ПОРЯДОК ПЕРЕХОДА НА ФОРМИРОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

№	Что необходимо сделать учреждению	Примечание
1 этап	<p>Подготовить приказы о назначении ответственных лиц по шаблонам, разработанным КУ УР «РЦУиО». Скан-образы приказов направить в отдел внутреннего контроля КУ УР «РЦУиО» на электронную почту dgu@rcu.udmr.ru</p>	<p>Бланки приказов размещены на сайте rcu18.ru на закладке «Переход на электронные документы» / «Бланки приказов для учреждений по ЭД»</p>
2 этап	<p>организовать получение квалифицированной электронной подписи (ЭЦП) следующими сотрудниками до даты перехода на формирование ЭД:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Кассиры (либо лица, исполняющие обязанности кассира) (; ➤ Председатель инвентаризационной комиссии и комиссии по поступлению и выбытию активов ➤ Лицам, на кого возложено право утверждать электронные документы вместо руководителя; ➤ Ответственным лицам, отвечающим за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества); ➤ Ответственные исполнители администратора доходов бюджета - только для учреждений и ИОГВ, наделенных полномочиями главного администратора (администратора) доходов бюджета 	<p>Квалифицированную электронную подпись (ЭЦП) можно получить только в аккредитованном удостоверяющем центре (п. 1 ст. 11, п. 1 ст. 17 Закона N 63-ФЗ) Например, в УФК по УР</p>
3 этап	<p>при назначении ответственных лиц за формирование и предоставления документа в виде Скан-копии через 1С:БГУ КОРП:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Проверить наличие указанных лиц в приказе на ответственных лиц за предоставление Скан-копий 	<p>При необходимости обновить приказ на лиц, ответственных за создание и передачу Скан-копий</p>
4 этап	<p>На рабочих местах лиц с ЭЦП следует установить ПК «Крипто-ПРО», ПК 1С:БГУ КОРП и произвести настройку ЭЦП в 1С:БГУ</p>	<p>По вопросам установки «Крипто-ПРО» и ЭЦП в 1С:БГУ обращаться в ЦПО тел.8(3412)913-650</p>
5 этап	<p>обеспечить доступ в 1С: БГУ лицам, участвующим в оформлении и подписании документов и автоматической генерации простой электронной подписи (ПЭП) – необходимо заполнить и направить Бланк для доступа в 1СБГУ и Камин, где в гр. "Профиль группы доступа в системе" указать "ЦУиО:ТОЛЬКО ПРОСМОТР+А/О", а в гр. "Примечание"- "Подписание" . Бланк направить на электронную почту dgu@rcu.udmr.ru.</p>	<p>Бланк доступа для ответственных лиц размещен на сайте rcu18.ru на закладке «Переход на электронные документы» / «Бланки и инструкции по доступам в БГУ(Камин)и ДГУ» / «БГУ(Камин)»</p>
6 этап	<p>Организовать единое рабочее место для всех лиц участвующих в формировании электронного документа либо, при возможности, установить на рабочие места указанных лиц 1С:БГУ</p>	<p>В случае увольнения (изменения) лиц, ответственных за предоставление Скан-копий документов и за подписание электронных документов, необходимо направить приказ о внесении изменений в состав ответственных лиц на электронный адрес отдела внутреннего контроля КУ УР «РЦУиО» dgu@rcu.udmr.ru</p>
7 этап	<p>Сопоставить составы комиссий с целью минимизации количества людей участвующих в подписании документов (рекомендуемый состав комиссии не более 4-х человек)</p>	
8 этап	<p>В случае наличия в учреждении нескольких кассиров (т.е рабочие места для кассиров в обособленных подразделениях с правом накопления денежных средств в кассе подразделения) требуется сотрудникам КУ УР «РЦУиО» сделать необходимые настройки в 1С:БГУ для возможности формирования Акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств ф.0510836</p>	

ЭТАПЫ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Этапы	Блок документов	Готовность для распространения
1 этап	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Кассовые документы (3 документа) ➤ Документы по расчетам с подотчетными лицами (6 документов) ➤ Документы по инвентаризации (3 документа) 	<p><u>100% готовность для распространения:</u> завершено тестирование на пилотных учреждениях, разработаны инструкции, схемы, маршруты, бланки приказов для назначения ролей, подготовлены видеоролики по созданию документов, проведен обучающий вебинар по расчетам с подотчетными лицами. <u>Требуются Приказы от учреждений для запуска процесса назначения ролей сотрудникам</u> (см. Порядок перехода на ЭД) Приказы необходимо направить в срок до 16.06.2023г. на электронную почту dgu@rcu.udmr.ru</p>
2 этап	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Документы по нефинансовым активам (6 документов) ➤ Документы по администрированию доходов бюджета (4 документа) 	<p>Завершается подготовка к распространению: проведется тестирование на пилотных учреждениях, разработаны маршруты, бланки приказов для назначения ролей, завершается процесс доработки инструкций и видеороликов по созданию документов, разрабатывается обучающий вебинар для учреждений. Ориентировочный срок начала распространения – с 01.07.2023г.</p>
3 этап	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Документы по расчетам с дебиторами по доходам и кредиторами (4 документа) 	<p>Идет процесс подготовки к распространению: разработаны бланки приказов для назначения ролей, проводится тестирование на пилотных учреждениях, идет процесс подготовки инструкций для учреждений по созданию документов Ориентировочный срок начала распространения – с 01.07.2023г</p>

ДОКУМЕНТЫ ПО КАССОВЫМ ОПЕРАЦИЯМ

Номер формы	Наименование документа	Наименование приказа, необходимого для настройки формирования документа в электронном виде
0310001	Приходный кассовый ордер, в том числе фондовый	<p><u>Приказ «Об утверждении перечня лиц, имеющих право подписи кассовых документов электронной подписью»</u></p> <p>Бланк приказа размещен на сайте rcu18.ru на закладке «Переход на электронные документы» / «Бланки приказов для учреждений по ЭД»</p>
0310002	Расходный кассовый ордер, в том числе фондовый	<p><u>Скан-образ Приказа направляется на электронную почту dgu@rcu.udmr.ru</u></p>
-	Отчет кассира, в том числе по фондовой кассе	<p>➤ <u>по общим вопросам заполнения приказов и формирования документов</u> обращаться в отдел внутреннего контроля КУ УР «РЦУиО» по тел. 8 (3412) 601-300 доб.150 начальник отдела Горбунова Лариса Александровна,</p> <p>➤ <u>по техническим вопросам формирования документов в системе 1С: БГУ</u> - по тел. 8 (3412) 601-300 доб.154 (Карева Анастасия Николаевна) или доб.156 (Бексентаева Оксана Владимировна)</p>

ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ КАССОВОЙ КНИГИ (0504514)

(П.167 ИНСТРУКЦИИ №157Н, ПРИЛОЖЕНИЕ №5 ПРИКАЗА МИНФИНА РФ № 52Н)

- В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов **в виде электронных документов, подписываемых квалифицированными электронными подписями** (далее - ЭЦП), **формирование Кассовой книги осуществляется в виде электронного документа ежедневно, включая рабочие дни, в которые кассовые операции не проводились.**
- Записи в электронную Кассовую книгу осуществляются в момент подписания кассиром ЭЦП каждого приходного кассового ордера, расходного кассового ордера, либо **скан-копии** приходного кассового ордера, расходного кассового ордера, содержащего собственноручные подписи.
- В случае предоставления Скан-копий ПКО и РКО, лицом, ответственным за соответствие скан-копии подлиннику кассового ордера, содержащего собственноручные подписи, **является кассир** (прямая норма приказа 52н).
- С листом Кассовой книги (копией электронной Кассовой книги на бумажном носителе), оформленным за соответствующий рабочий день, кассиром прошиваются кассовые **документы, содержащие собственноручные подписи.**
- Кассовая книга (ф. [0504514](#)), сформированная на бумажном носителе (копия электронной Кассовой книги на бумажном носителе), должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью, а количество листов в ней должно быть заверено подписями руководителя учреждения и главного бухгалтера **в срок не позднее 15 января года, следующего за отчетным** (п.2.6.1 Графика документооборота).
- Регистрация в хронологическом порядке приходных кассовых ордеров (ф. 0310001) и расходных кассовых ордеров (ф. 0310002), созданных **в виде электронных документов**, осуществляется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров с указанием информации об их статусе.
- В случае если по ПКО (ф. 0310001) или РКО (ф. 0310002), зарегистрированному в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров в статусе "подписан", кассовая операция в течение временного периода, установленного учетной политикой (но не более десяти рабочих дней), не проведена, такой кассовый ордер аннулируется (переводится в статус "аннулирован") (п. 167 Инструкции 157н)
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров формируется **в виде электронного документа**, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерии ЭЦП, **ежемесячно не позднее 3 рабочих дней после окончания месяца** (п.2.7 Графика документооборота).

РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ

Номер формы	Наименование документа	Наименование приказа, необходимого для настройки формирования документа в электронном виде
0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	<p><u>Приказ «Об утверждении перечня лиц, имеющих право подписи первичных документов по учету расчетов с подотчетными лицами электронной подписью»</u></p> <p>Бланк приказа размещен на сайте rcu18.ru на закладке «Переход на электронные документы» / «Бланки приказов для учреждений по ЭД»</p> <p><u>Скан-образ Приказа направляется на электронную почту dgu@rcu.udmr.ru</u></p> <p>➤ <u>по общим вопросам заполнения приказов и формирования документов</u> обращаться в отдел внутреннего контроля КУ УР «РЦУиО» по тел. 8 (3412) 601-300 доб.150 (Горбунова Лариса Александровна),</p> <p>➤ <u>по техническим вопросам формирования документов</u> в системе 1С: БГУ - по тел. 8 (3412) 601-300 доб.154 (Карева Анастасия Николаевна) или доб.156 (Бексентаева Оксана Владимировна).</p>
0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	
0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	
0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	
0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	
0504521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф.0504521)	

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

Номер формы	Наименование документа	Наименование приказа, необходимого для настройки формирования документа в электронном виде
0510439	Решение о проведении инвентаризации	<ul style="list-style-type: none">➤ Приказ «Об утверждении состава постоянно действующей инвентаризационной комиссии по инвентаризации наличных денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности и наделении правом подписи документов электронной подписью» ➤ Приказ «Об утверждении состава постоянно действующей инвентаризационной комиссии по инвентаризации и наделении правом подписи документов электронной подписью» <p style="text-align: center;">Бланк приказа размещен на сайте rcu18.ru на закладке «Переход на электронные документы» / «Бланки приказов для учреждений по ЭД»</p> <p style="text-align: center;"><u>Скан-образ Приказа направляется на электронную почту dgu@rcu.udmr.ru</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ по общим вопросам заполнения приказов и формирования документов обращаться в отдел внутреннего контроля КУ УР «РЦУиО» <p>по тел. 8 (3412) 601-300 доб.150 (Горбунова Лариса Александровна),</p> ➤ по техническим вопросам формирования документов в системе 1С: БГУ - по тел. 8 (3412) 601-300 доб.154 (Карева Анастасия Николаевна) или доб.156 (Бексентаева Оксана Владимировна).
0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	
0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	

ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ (Ф.0510439)

- Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439) **обязательно к применению для всех типов учреждений бюджетной сферы с 2023 года.**
- Решение о проведении инвентаризации (код формы 0510439) (далее - Решение (ф. 0510439)) **применяется в целях оформления решения субъекта учета о проведении инвентаризации с указанием:**
 - причины проведения инвентаризации, объектов инвентаризации,
 - сроков проведения инвентаризации, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация,
 - состава инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий),
 - ответственных лиц, в отношении которых проводится инвентаризация, мест проведения инвентаризации.
- При оформлении Решения о проведении инвентаризации **дополнительно оформлять приказ учреждения о проведении инвентаризации НЕ ТРЕБУЕТСЯ.** Необходим лишь приказ о назначении инвентаризационной комиссии.
- Внесение изменений в Решение допускается до начала проведения субъектом учета инвентаризации, то есть формирование Изменения Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447) **после начала инвентаризации не допускается.**
- Инвентаризация может проводиться «сплошным», либо «выборочным» способом. Если по графе 11 Раздела 1 Решения (0510439) указано значение «выборочная», то дополнительно необходимо указать конкретный объект (вид или группу объектов) имущества, подлежащих выборочной инвентаризации в поле «Комментарий», либо в поле «Примечание» в бланке Решения (0510439) в 1С:БГУ. В случае, если выборочная инвентаризация предполагает охват большого количества объектов из группы (вида), то необходимо приложить перечень таких объектов в «Присоединенные файлы».

ОСОБЕННОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА УЧРЕЖДЕНИЕМ (ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА)

2022 год

2023 год

СОТРУДНИК
УЧРЕЖДЕНИЯ

СОТРУДНИК
УЧРЕЖДЕНИЯ

1С:БГУ

Документы,
подготовленные
внешними контрагентами
(Акты выполненных работ,
Товарные накладные,
договоры)

1С:КАМИН

Скан-копии документов

1С:КАМИН

Скан-копии
документов

1С:БГУ

Документы, подготовленные
внешними контрагентами
(Акты выполненных работ,
Товарные накладные, договоры)

Скан-копии документов

1С:ДГУ

1С:ДГУ

БУХГАЛТЕР

для учреждения

Постепенный
переход

1С:БГУ

Этапы
формирования
электронного
документа

1С:ОЦО

для КУ УР РЦУиО

БУХГАЛТЕР



ОСОБЕННОСТИ МАРШРУТОВ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В 1С:БГУ КОРП, СОЗДАВАЕМЫХ СОТРУДНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЙ

Документы

Особенности применения маршрута

- Не требуется отправлять задачу через 1С:ДГУ
- Документы, создаваемые сотрудником учреждения, не доступны для создания бухгалтеру КУ УР «РЦУиО»

1 Кассовые документы

<ul style="list-style-type: none"> ○ Приходный кассовый ордер (в т.ч. фондовый) ○ Отчет кассира (в т.ч. фондовый) 	Маршрут документа сформирован таким образом, что кассир учреждения самостоятельно формирует документ, подписывает его своей ЭЦП.	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Расходный кассовый ордер (в т.ч. фондовый) 	Маршрут документа сформирован таким образом, что кассир учреждения самостоятельно формирует документ, подписывает его своей ЭЦП. На этапе создания документа у кассира есть возможность по кнопкам-меню выбрать формат документа:	
	<input type="checkbox"/> Подписать (у Получат-ЭЦП) (Создать электронный документ)	<input type="checkbox"/> Подписать (У Получат – нет ЭЦП) Создать документ на бумажном носителе
	<ul style="list-style-type: none"> • У всех лиц, участвующих в подписании электронного документа, должны быть соответствующие электронные подписи 	<ul style="list-style-type: none"> • С последующим присоединением скан-копии через меню «Присоединенные файлы» кассиром учреждения

2 Документы по расчетам с подотчетными лицами

<ul style="list-style-type: none"> ○ Заявка-обоснование закупки малого объема через подотчетное лицо ○ Решение о командировании на территории Российской Федерации (иностранного государства) (с изменениями к ним) ○ Отчет о расходах подотчетного лица 	Маршруты документов сформированы таким образом, что сотрудник учреждения, уполномоченный на создание документа, самостоятельно формирует документ с возможностью по кнопкам-меню выбрать формат документа:	
	<input type="checkbox"/> Создать электронный документ	<input type="checkbox"/> Создать документ на бумажном носителе
	<ul style="list-style-type: none"> • У всех лиц, участвующих в подписании электронного документа, должны быть соответствующие электронные подписи • Так же в зависимости от выбора данных при заполнении документов меняется количество подписантов электронных документов 	<ul style="list-style-type: none"> • С последующим присоединением скан-копии через меню «Присоединенные файлы» сотрудником учреждения. • Наличие ЭЦП у сотрудника учреждения, уполномоченного на передачу скан-копий документов обязательно.

3 Документы по инвентаризации

<ul style="list-style-type: none"> ○ Решение о проведении инвентаризации (с изменением) ○ Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств 	Маршруты документов сформированы таким образом, что сотрудник учреждения, уполномоченный на создание документа, самостоятельно формирует документ с возможностью по кнопкам-меню выбрать формат документа:	
	<input type="checkbox"/> Создать электронный документ	<input type="checkbox"/> Создать документ на бумажном носителе
	<ul style="list-style-type: none"> • У всех лиц, участвующих в подписании электронного документа, должны быть соответствующие электронные подписи • Так же в зависимости от выбора данных при заполнении документов меняется количество подписантов электронных документов 	<ul style="list-style-type: none"> • С последующим присоединением скан-копии через меню «Присоединенные файлы» сотрудником учреждения. • Наличие ЭЦП у сотрудника учреждения, уполномоченного на передачу скан-копий документов обязательно.

СТАТУСЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПОЭТАПНОМ ПРОХОЖДЕНИИ МАРШРУТА НА ЭТАПАХ УЧРЕЖДЕНИЯ

Обозначение в 1С:БГУ КОРП	Описание	Документы, где используются статус
Новый	Документ создан исполнителем и находится на редактировании	Все документы
Создан	Электронный документ создан	<ul style="list-style-type: none"> • Приходный кассовый ордер (в т.ч. фондовый) • Отчет кассира (52н) (в т.ч. фондовый)
Создан (без ЭЦП)	Документ создан. У Получателя денежных средств (документов) нет ЭЦП. Документ создан для вывода на бумажном носителе, с последующим присоединением скан-копии	<ul style="list-style-type: none"> • Расходный кассовый ордер (в т.ч. фондовый)
Создан (с ЭЦП)	Документ создан. У Получателя денежных средств (документов) есть ЭЦП	
Создан Электр.док	Создан электронный документ	<ul style="list-style-type: none"> • Заявка-обоснование товаров, работ, услуг малого объема через подотч. лицо • Решение о командировании • Отчет о расходах подотчетного лица • Решение о проведении инвентаризации • Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
Создана Печ.форма	Документ создан для вывода на бумажном носителе, с последующим присоединением скан-копии	
Аннулирован	Отмена создания электронного документа (при ошибочном формировании документа, либо при отказе подписания руководителем)	<ul style="list-style-type: none"> • Заявка-обоснование товаров, работ, услуг малого объема через подотч. лицо • Решение о командировании • Отчет о расходах подотчетного лица • Решение о проведении инвентаризации • Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
Отказан	Отказ от подписания документа Руководителем (Председателем комиссии)	<ul style="list-style-type: none"> • Заявка-обоснование товаров, работ, услуг малого объема через подотч. лицо • Отчет о расходах подотчетного лица • Решение о проведении инвентаризации • Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
Проверен Проверен бухгалтером	Документ проверен бухгалтером	<ul style="list-style-type: none"> • Приходный кассовый ордер (в т.ч. фондовый) • Отчет кассира (52н) (в т.ч. фондовый) • Расходный кассовый ордер (в т.ч. фондовый) • Заявка-обоснование товаров, работ, услуг малого объема через подотч. лицо • Решение о командировании • Отчет о расходах подотчетного лица • Решение о проведении инвентаризации
Согласован	Документ подписан ответственными лицами	<ul style="list-style-type: none"> • Заявка-обоснование товаров, работ, услуг малого объема через подотч. лицо • Решение о командировании • Отчет о расходах подотчетного лица
Утвержден	Документ подписан (утвержден) Руководителем учреждения	<ul style="list-style-type: none"> • Заявка-обоснование товаров, работ, услуг малого объема через подотч. лицо • Решение о командировании • Отчет о расходах подотчетного лица • Решение о проведении инвентаризации • Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств

СТАТУСЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПОЭТАПНОМ ПРОХОЖДЕНИИ МАРШРУТА

Обозначение в 1С:БГУ КОРП	Описание	Документы, где используются статус
Подписан Гл. бухгалтером	Документ подписан ЭЦП главным бухгалтером	<ul style="list-style-type: none"> Расходный кассовый ордер (в т.ч. фондовый)
Подписан Руководителем	Документ подписан ЭЦП Руководителем учреждения	<ul style="list-style-type: none"> Расходный кассовый ордер (в т.ч. фондовый)
Подписан Получателем	Документ подписан ЭЦП получателем денежных средств (документов)	<ul style="list-style-type: none"> Расходный кассовый ордер (в т.ч. фондовый)
Ознакомлен	Документ подписан ответственными лицами согласно списка Листа ознакомления	<ul style="list-style-type: none"> Решение о проведении инвентаризации
Скан приложен	К документу приложены распечатанные и подписанные ответственными лицами скан-копии первичных документов	<ul style="list-style-type: none"> Расходный кассовый ордер (в т.ч. фондовый) Заявка-обоснование товаров, работ, услуг малого объема через подотч. лицо Решение о командировании Отчет о расходах подотчетного лица Решение о проведении инвентаризации Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
На доработке у исполнителя	При возврате документа на доработку ответственному исполнителю от бухгалтера РЦУиО	Все документы
Готов	Готовый электронный документ. Все этапы маршрута исполнителями выполнены. Документ не доступен для редактирования всем пользователям	Все документы

ИНФОРМАЦИЯ, СОДЕРЖАЩАЯСЯ В СХЕМАХ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В 1С:БГУ КОРП

- Этапы выполнения процесса,
- Статусы документа при прохождении этапов,
- Исполнителей этапов,
- Краткое описанием действий в рамках этапа исполнителя,
- Вид электронной подписи, используемой при подписании документов на этапе,
- Подписываемые документы,
- Список документов, к которым применен шаблона к документам 1С:БГУ КОРП
- Блок-схема движения документа

КАК ЧИТАТЬ БЛОК-СХЕМУ

Исполнитель	
Префикс	Сотрудник
У_	Сотрудник учреждения
ЦБ_	Сотрудник КУ УР «РЦУиО»



СХЕМА по созданию в 1С:БГУ (ПОД) документа «Приходный кассовый ордер»

(документ на бумажный носитель не выводится)

Этапы	Возможные статусы документа на этапах / Обязательное условие этапа	Схема процесса	Исполнитель	Краткое описание действий (выполнять в строгой последовательности)	Вид ЭП	Подписываемый документ
1-ый	<p>Новый-при формировании документа сотрудником Учреждения (кассиром)</p> <p>Создан-при подписании ЭЦП документа.</p> <p>!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования Кассиру</p> <p>На доработке у исполнителя- в случае возврата документа на доработку <i>Бухгалтером РЦУиО</i></p>		Кассир учреждения/ Сотрудник учреждения, исполняющий обязанности кассира	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирует Приходный кассовый ордер (проводит документ), 2. Присоединяет сканы подтверждающих документов через меню «Присоединенные файлы» (будут подписаны одновременно с ПКО см.п.4) 3. Проводит документ БЕЗ создания бухгалтерской операции, с целью корректного отражения Остатка денежных средств в кассе учреждения (меню «Провести») 4. Подписывает Приходный кассовый ордер ЭЦП и присоединенные подтверждающие документы (при наличии) через меню «Подписать ПКО», расположенного в нижней части документа 	ЭЦП	<p>Приходный кассовый ордер</p> <p>Присоединенные документы</p>
2-ой	<p>Проверен - при выполнении Бухгалтером РЦУиО проверки</p> <p>!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования Бухгалтеру</p> <p>На доработке у бухгалтера- в случае возврата документа на доработку <i>Главным бухгалтером</i></p>		Бухгалтер РЦУиО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принимает задачу через ОЦО 2. Проверяет данные, заполняет проводит документ (с выбором типовой операции) 3. Завершает этап – меню «Провести ПКО, подписать бух.справку» 4. При необходимости возвращает на доработку кассиру 	ЭЦП	Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Исполнитель»
3-ий	<p>Готов-при подписании документов ЭЦП Главным бухгалтером</p>		Заместитель главного бухгалтера РЦУиО/ Сотрудник РЦУиО, наделенный полномочиями по подписанию ПКО по строке «Главный бухгалтер»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принимает задачу через ОЦО 2. Подписывает ЭЦП документы ПКО и «Бухгалтерская справка» ф.0504833 через: <ul style="list-style-type: none"> > меню «Подписать ПКО и Бух.справку», расположенного в нижней части документа; > меню Органайзер – Мои задачи по обработке документа, выделив необходимые для подписания документы, производит массовое подписание. 3. При необходимости возвращает документ на доработку бухгалтеру через: <ul style="list-style-type: none"> > меню «Вернуть на доработку бух-ру», расположенного в нижней части документа > меню Органайзер – Мои задачи по обработке документа 	ЭЦП	Приходный кассовый ордер и Бухгалтерская справка ф.0504833 по строке «Главный бухгалтер»
КОНЕЦ	<p>Готов-это готовый электронный документ.</p> <p>!!! При данном статусе документ не доступен для редактирования всем участникам процесса!!!</p>		Готовые электронные документы Бухгалтерская справка ф.0504833 и Приходный кассовый ордер с визуализацией подписей просматриваются через меню «Печать». Скан-копии подтверждающих документов - через меню «Присоединенные файлы».			

Шаблон используется для следующих документов:

№	Тип документа (Шаблон процесса)	Справка ф.0504833
1	ЦБ_КАССА_ Приходный кассовый ордер	
2	ЦБ_КАССА_ Приходный кассовый ордер (фондовый)	

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПЕРЕХОДУ НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Материалы	Место размещения
➤ Бланки для доступа в БГУ и Камин	На сайте https://rcu18.ru в разделе «Переход на электронные документы (ЭД)» / «Бланки и инструкции по доступам в БГУ и Камин»
➤ Бланки приказов для учреждений по электронным документам	На сайте https://rcu18.ru в разделе «Переход на электронные документы (ЭД)» / «Бланки приказов для учреждений по ЭД»
➤ Инструкции по созданию электронных документов в 1С:БГУ, Схемы маршрутов по созданию электронных документов	На сайте https://rcu18.ru в разделе «Переход на электронные документы (ЭД)» / «Инструкции и схемы по формированию ЭД» (в каждом документе)
➤ Видеоролики по созданию первичных документов в электронном виде (по каждому документу)	На сайте https://rcu18.ru в разделе «Переход на электронные документы (ЭД)» / «Инструкции и схемы по формированию ЭД» (в каждом документе)
➤ Обучающие слайды вебинаров	На сайте https://rcu18.ru в разделе «Переход на электронные документы (ЭД)» / «Инструкции и схемы по формированию ЭД»
➤ Обучающие вездозаписи вебинаров	На сайте https://cb.udmr.ru (вход только с логином и паролем от 1С:БГУ и (или) Камин) в разделе Справка и поддержка / Документы и инструкции / Обучающие материалы КУ УР «РЦУиО»

КАК НАЙТИ МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТАМ НА САЙТЕ RCU18.RU

https://rcu18.ru/ 1

Переход на электронные документы (ЭД) – КУ УР РЦУиО

23.05.2023 16:57

КУ УР РЦУиО

Казенное учреждение Удмуртской Республики
"Республиканский центр учета и отчетности"

- ГЛАВНАЯ
- ГИС УФХД УР
- ИНФОРМАЦИЯ
- ОБУЧАЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ
- ДОКУМЕНТЫ
- ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН
- КОНТАКТЫ
- БУХГАЛТЕРСКИЙ (БЮДЖЕТНЫЙ) УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ
- ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ (ЭД)**
- ВАКАНСИИ
- ЗАЯВКА НА ОБУЧЕНИЕ

Переход на электронные докуме

- БЛАНК И ИНСТРУКЦИИ ПО ДОСТУПАМ В БГУ(КАМИН), ДГУ:
- БЛАНК ПРИКАЗОВ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ ПО ЭД
- ИНСТРУКЦИИ И СХЕМЫ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЭД**

- ПОДОТЧЕТ**
- КАССА
- ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ
- НФА
- УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ДЕБИТОРАМ И КРЕДИТОРАМ
- АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА

- ПОДОТЧЕТ (ЗАКУПКА)**
- ПОДОТЧЕТ (ДЕНЕЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ)
- КОМАНДИРОВКА
- ОБУЧАЮЩИЕ СЛАЙДЫ

- ЗАЯВКА-ОБОСНОВАНИЕ**
- ОТЧЕТ ПОДОТЧЕТНОГО ЛИЦА

Методические указания по приказу 61н Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо

Скачать

Инструкция по формированию в 1С БГУ Заявки-обоснования закупки через подотчетное лицо при выдаче денежных средств

Скачать

Памятка по заполнению учреждением Заявки-обоснования по закладкам документа

Скачать



Спасибо за внимание!

Материалы вебинара будут размещены в течение 3 рабочих дней на сайте <https://rcu18.ru> в разделе «Переход на электронные документы (ЭД)» / «Бланки приказов для учреждений по ЭД»