

Электронные первичные документы в бюджетной сфере с 2023 года

Бюджетные организации обязуют формировать первичные бухгалтерские документы в электронном виде. Как заверять и хранить подобные документы? Что нам надо успеть в 2022 году, чтобы не быть оштрафованными в 2023? Давайте разберёмся с ЭДО в бюджетной сфере.

Что переводится в электронный формат

С начала 2023 года бюджетникам придётся следовать приказу Минфина от 15.04.21 № 61н, который вводит как унифицированные формы электронной документации бухучёта в бюджетных организациях, так и методические рекомендации по их заполнению и использованию.

Такие формы разработаны для:

1. **Первичной учётной документации** — такой, как ведомость группового начисления доходов, акт о результатах инвентаризации наличных денег, акт о консервации (расконсервации) ОС и подобные. Всего таких форм создано **17** (прил. № 1 и № 2 к приказу № 61н).
2. **Регистров бухучёта**. Это, например, журнал операций по забалансовому счёту, карточка учёта имущества в личном пользовании, ведомость доходов физических лиц, облагаемых страховыми взносами и НДФЛ (прил. № 3 и № 4 к приказу № 61н).

Спустя ещё год, с начала 2024-го, планируется перевести в обязательный электронный формат ещё 6 первичных форм и 2 вида регистров бухучёта. Однако желающие будут вправе использовать эти форматы и в 2023 году. Необходимые для этого поправки введены в приказ № 61н приказом Минфина от 07.11.22 № 157н.

Подписание электронной первички

В рекомендациях Минфина говорится, что электронную документацию следует заверять квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) в большинстве случаев, а для особо оговорённых исключений допускается простая ЭП. Допустим, акт о консервации (расконсервации) ОС глава комиссии должен заверить квалифицированной ЭП, а прочие члены комиссии — обычной.

Внимание! Принять к бухучёту электронную первичку можно только, если в ней есть все нужные реквизиты, а также ЭЦП руководителя или другого уполномоченного сотрудника.

Общие принципы хранения цифровых документов опубликованы в приказе Минкультуры от 31.03.15 № 526. Они не считаются строго обязательными, однако пользователи ЭДО им, как правило, следуют. Вот основные положения

1. По умолчанию электронные документы нужно хранить в 2 экземплярах на отдельных физических носителях.
2. Сохранность данных на этих носителях проверяют самое меньшее **раз в 5 лет**.
3. Если обнаружится повреждение, то файлы нужно переписать на новый носитель, обеспечив при этом полноту, аутентичность, достоверность и целостность электронных данных, а также отсутствие изменений в них.
4. Хранить записи следует так, чтобы исключить риски искажения, потери, уничтожения и неправомерной рассылки хранимых файлов.

Подготовка к переводу бухчёта на ЭДО

Список дел, которые нужно завершить до Нового 2023 года:

1. Назначение сотрудников, которые будут отвечать за создание и хранение электронной документации.
2. Составление списка унифицированных электронных форм из приказа № 61н, необходимых для деятельности данного учреждения.
3. Корректировка учётной политики на 2023 год в соответствии с вышеуказанным выбором.

Штраф за неиспользование ЭДО

Так как с 2023 года формирование электронной документации становится обязанностью для бюджетников, за невыполнение данного требования будут накладывать административный штраф по **ст. 15.11 КоАП**. Оштрафуют должностное лицо на сумму **5-10 тысяч рублей**. В случае рецидива сумма штрафа вырастет с 10 до **20 тысяч рублей**. Кроме того, проштрафившегося сотрудника могут дисквалифицировать на период от года до 2 лет.

Читайте также Удалённый сотрудник за границей: инструкция для работодателя