

ПРОГРАММА

курса повышения квалификации

«Типичные ошибки и нарушения в бухгалтерии учреждения и способы их исправления. Электронный документооборот в организациях госсектора и централизованной бухгалтерии»

(40 часов)

Электронный документооборот в организациях госсектора и централизованной бухгалтерии.

1. Реформа и регламентированные требования электронного документооборота в организациях госсектора.

- Первичные документы и регистры – регламентированный порядок в 2024 году.
 - Этапы реализуемой реформы ЭДО и ключевые требования к применению ЭДО для оформления событий хозяйственной деятельности.
 - Актуальный порядок оформления первичными документами хозяйственных событий и бухгалтерских операций в связи с завершением внедрения Федеральных стандартов учета и обновлением Приказов Минфина (52н и 61н). Нормативный базис электронного документооборота.
 - Обязательные и вариативные требования Минфин по оформлению первичных документов в бумажном или электронном виде.
 - Запланированные Минфин на 2024-2027 годы обновления правил документооборота. Стандартизация документооборота.

- Обзор функциональных и содержательных отличий первичных документов и регистров в электронной и бумажной форме.
 - Новые реквизиты первичных документов при использовании форм ЭДО. Идентификатор контрагента, код возврата объекта и т.д.
 - Полный, частичный и упрощенный ЭДО. Возможности выбора субъектом учета применяемых форм документов. Ответственность учреждения.
 - Особенности требований Приказов №52н и №61н. Позиция Минфин и проверяющих по применению электронного документооборота.
 - Особенности применения ЭДО в организациях госсектора, передавших полномочия по ведению учета в централизованную бухгалтерию.
 - Прикладные особенности организации электронного документооборота. Практические решения для ЭДО. Составление и хранение электронных первичных документов. ЭЦП и простая подпись. Сложные модели внедрения ЭДО (терминальное решение, распределение ролей и т.п.).

- Перечень и особенности отдельных электронных первичных документов. Процедуры учета и особенности применения ЭДО:
 - Электронные документы для операций поступления и выбытия нефинансовых активов. Влияние ЭДО на поступление НФА с учетом требований по отражению отложенных обязательств и капитальных вложений. Использование ЭДО для формирования управленческой информации.
 - Электронные документы для операций с дебиторской и кредиторской задолженностью. Усложнение требований к управлению задолженностью.

- Электронные документы для начисления бюджетных и внебюджетных доходов. Извещения с условием и без условия.
- Электронные документы инвентаризации. Изменение механизма инвентаризации в 2024 году. Особенности инвентаризации для ЦБ.
- Новый этап внедрения электронного документооборота в бухгалтерии в 2024 году.
 - Новые требования к ЭДО. Изменение потребности в квалифицированных электронных подписях. Эталонные бизнес-процессы и обновленные маршруты подписания документов. Усложнение процедур поступления и выбытия нефинансовых активов и иных процедур. Необходимость проверки действующего графика документооборота для обеспечения сотрудников необходимыми подписями (в т.ч. для МОЛ).
 - Усложнение оформления поступления нефинансовых активов по обменным операциям. Три этапа формирования первичных документов поступления: Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211), Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). Обновленный порядок отражения капитальных вложений, в т.ч. при модернизации.
 - Усложнение оформления безвозмездной передачи имущества. Применение Акта о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448)
 - Новые документы по учету материальных запасов – электронные Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450), Требования-накладные (ф. 0510451), Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) и прочие.
 - Новые электронные формы для инвентаризации с 2024 года. Инвентарные карточки и инвентаризационные описи и переход на них.

2. Применение электронного документооборота и бухгалтерский учет в учреждении.

Организационные и технические задачи при внедрении электронного документооборота.

- Порядок действий учреждения для исполнения требований законодательства по переходу на ЭДО. Единые требования к бумажному и электронному документообороту в 2024 г. Определение объема потребности учреждения в ЭЦП и простых подписях. Настройка маршрутов подписания электронных документов. Организация хранения электронных документов (электронный архив).
- Организационные вопросы и их решение для подготовки к внедрению электронного документооборота. График документооборота с ЭДО. Контроль внутренних процессов учреждения, организация взаимодействия подразделений организации и отражение процессов в ЭДО.
- Технические сложности и прикладные задачи, решаемые в процессе внедрения электронного документооборота.

Первичные электронные документы и регистры с 2023 года (с учетом рекомендаций Минфин на 2024 год).

- Общие требования и предназначение электронных первичных учетных документов. Бизнес-процессы формирования документов ЭДО.
- Перечень форм ЭДО, установленных Приказом Минфин РФ от 15 апреля 2021 г. N 61н (в части обязательных с 2023 года).
- Перечень и особенности применения ЭДО в целях начисления доходов и управления задолженностью:
 - **0510432** Извещение о начислении доходов (уточнении начисления). *Обязательное использование доходов от платных услуг.*
 - **0510431** Ведомость группового начисления доходов. *Возможности группового начисления доходов от платных услуг физлицам.*

- **0510445** Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам. *Порядок признания ДЗ сомнительной.*
- **0104436** Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам. *Допустимые способы признания ДЗ безнадежной.*
- Прочие формы управления задолженностью (0510437, 0510446, 0510446).
- Перечень и особенности применения ЭДО для операций с НФА:
 - **0510441** Решение о признании объектов нефинансовых активов. *Применение ф. 0510441 в увязке с иными первичными документами.*
 - **0510433** Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств. *Использование консервации для управленческого учета.*
 - **0510434** Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование. *Особенности выдачи и возврата имущества из пользования.*
 - **0510440** Решение о прекращении признания активами объектов НФА. *Сложные вопросы балансового и забалансового учета.*
 - Прочие формы для отражения операций с НФА (0510435 и т.д.).
- Перечень и особенности формирования ЭПУ для оформления инвентаризации (Решение о проведении инвентаризации и прочие).

Первичные электронные документы и регистры с 2024 года (с учетом рекомендаций Минфин на 2024 год).

- Перечень и особенности применения ЭДО в целях начисления доходов и управления задолженностью:
 - **0510453** Извещение о трансферте, передаваемом с условием. *Применение получателем и отправителем субсидии. Исполнение ГЗ.*
- Перечень и особенности применения ЭДО для операций с НФА:
 - **0509211** Карточка учета капитальных вложений. *Усложнение поступления НФА. От формирований капвложений до признания в учете.*
 - ЭДО для передачи НФА. *Акт приема-передачи НФА (ф. 0510448), Накладная на отпуск матценностей на сторону (ф. 0510458) и др.*
 - ЭДО для выбытия НФА. *Акты списания ОС, МЗ, транспортных средств и прочих НФА (0510454, 0510460, 0510456).*

Первичные электронные документы и регистры с 2025 года (с учетом рекомендаций Минфин на 2024 год).

- Инвентаризационные описи с 2025 года (для ЦБ с 2024). *Порядок применения форм описей 510464, 510465, 510466, 510467, 510468.*

3. Учетная политика организации госсектора с учетом перехода на электронный документооборот.

Регламентированный учет и документооборот в учреждении.

- Регламентированный порядок документооборота и требования внутреннего контроля событий хозяйственной деятельности.
- Понятие и прикладное применение требований к полноте и достоверности информации в бухгалтерском учете. Минимизация рисков при исполнении новых требований к поступлению и выбытию
- Прикладные вопросы минимизации искажений информации и ошибок в учете посредством учетной политики и электронного документооборота.
- Порядок составления, принятия к учету и хранения документов, в том числе в электронной форме. Обновление графика документооборота.

Обновление учетной политики с учетом перехода на электронный документооборот.

- Порядок формирования и особенности составления графика документооборота. Особенности включения электронных форм в график документооборота.
- Порядок бухгалтерского учета и прикладные вопросы организации внутреннего контроля в учреждении. Возможности ЭДО.
- Инвентаризация – порядок проведения и отражения результатов. Отражение в учетной политике правил учета дебиторской и кредиторской задолженности. Порядок списания задолженности по результатам инвентаризации расчетов с контрагентами. Новые формы ЭДО для работы с задолженностью и процедуры списания задолженности.
- Формирование в учетной политике правил учета нефинансовых активов с учетом требований СГС и обновленных правил электронной приемки с 01.07.2022 г. Порядок отражения отложенных обязательств и капитальных вложений.
- Полномочия и обязанности Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов: оценка справедливой стоимости активов, порядок обособления капитальных вложений, сроков полезного использования. Порядок поступления и выбытия ОС.

4. Электронный документооборот при централизации учета.

Функции и ответственность централизованной бухгалтерии.

- Порядок передачи учреждением полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учёта централизованной бухгалтерии. Распределение ответственности за результаты деятельности между учреждением и централизованной бухгалтерией. Определение взаимоотношений с учредителями обслуживаемых учреждений.
- Организация процесса внутреннего контроля и внутреннего аудита в централизованной бухгалтерии. Разграничение зон контроля между централизованной бухгалтерией, обслуживаемыми учреждениями и ГРБС (учредителем).
- Прикладные вопросы организации электронного документооборота в централизованной бухгалтерии в соответствии с закрепленными полномочиями и распределением зон контроля в связке учредитель-ЦРБ-учреждение. Сложные вопросы типовых хозяйственных операций (поступление и выбытие нефинансовых активов, управление кредиторской и дебиторской задолженностью, инвентаризация и т.д.).

Электронный документооборот в деятельности централизованной бухгалтерии.

- Возможности цифровизации документооборота в централизованной бухгалтерии. Определение механизмов взаимодействия ЦРБ и учреждения.
- Электронный документооборот между ЦРБ и учреждением. Разграничение полномочий и ответственности лиц, участвующих в ЭДО.
- Схемы взаимодействия ЦРБ с обслуживаемым учреждением при использовании ЭДО. Формирование маршрутов движения электронных документов. Обработка ошибок и нарушений в первичных документах. Сложные вопросы внедрения и применения ЭДО.

Типичные ошибки и нарушения в бухгалтерии учреждения и способы их исправления

1. Ошибки в бухгалтерском (бюджетном учете) и ответственность за их допущение

- 1.1. Понятие ошибки в соответствии с СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и порядок их исправления в зависимости от момента обнаружения
- 1.2. Классификация ошибок в соответствии со ст. 15.15.6 КоАП РФ в сочетании с понятием существенности ошибки в учете (отчетности)

- 1.3. Порядок оспаривания применения нарушений по КоАП РФ в актах проверки контролирующих органов
- 1.4. Обзор нарушений, выявляемых Федеральным казначейством в финансово-бюджетной сфере

2. Обзор типичных ошибок в учете нефинансовых активов

- 2.1. Разграничение роли бухгалтера и комиссии по поступлению и выбытию активов в оценке первоначальной стоимости, сроков полезного использования и иных решений
- 2.2. Первоначальная стоимость нефинансовых активов: когда применять статью 228 КОСГУ
- 2.3. Ошибки при принятии к учету недвижимого имущества, в том числе, в конце года: требования к государственной регистрации права на недвижимое имущества
- 2.4. Особенности учета единых инженерных сетей (пожарные, охранные сигнализации, ЛВС и т. п.): один или несколько инвентарных объектов ОС
- 2.5. Особенности учета компьютерной техники: комплектность инвентарных объектов, замена компонентов, учет предустановленного или отдельно приобретенного ПО
- 2.6. Ремонт текущий или капитальный: ошибки в классификации видов ремонта и ответственность бухгалтера
- 2.7. Ремонт или модернизация: когда увеличивать стоимость основных средств
- 2.8. Списание имущества с балансовых и забалансовых счетов; документальное оформление списания в случае выявления «не активов» в деятельности и при инвентаризации
- 2.9. Объекты учета аренды: когда начислять «виртуальный» доход от безвозмездного пользования и когда учитывать имущество на забалансовых счетах
- 2.10. Особенности учета сайтов в составе нематериальных активов: оценка стоимости, документальное оформление, расходы на содержание
- 2.11. Земельные участки: как проводить переоценку, в том числе в конце года в составе событий после отчетной даты
- 2.12. Документальное оформление операций по передаче материальных запасов для использования и их списание в рамках СГС «Запасы» с учетом новых электронных документов по Приказу № 61н
- 2.13. Личное пользование или нет: порядок применения забалансового счета 27 для основных средств и материальных запасов

3. Нарушения в учете финансовых активов

- 3.1. Требования к аналитическому учету: дата исполнения и особенности группового учета задолженностей; понятие долгосрочной и краткосрочной задолженности
- 3.2. Электронные документы по учету доходов – применение Извещения (ф. 0510432) и Ведомости группового начисления (ф. 0510431)
- 3.3. Штрафы за нарушения законодательства о закупках – когда отправлять в доход бюджета, когда зачислять в доход учреждения; налоговые последствия
- 3.4. Учет субсидий на госзадание: как закрывать операции с субсидиями в конце года в случае выполнения и невыполнения задания; отражение задолженности перед бюджетом
- 3.5. Субсидии на иные цели и на цели капитальных вложений: в каких случаях возвращать остатки и отражать операции в учете в конце года
- 3.6. Расчеты с подотчетными лицами: когда применять счета 20800 и 30200; применение электронных документов для командировки и для выдачи средств на хоз. нужды

- 3.7. Порядок списания дебиторской задолженности: различие «сомнительной» и «безнадежной» задолженности
- 3.8. Расчеты с учредителем: как отражать операции по счету 21006 по КФО «4» и «2»

4. Нарушения в учете обязательств

- 4.1. Требования к аналитическому учету: просроченные и долгосрочные задолженности
- 4.2. Особенности отражения обязательств в случае позднего поступления первичных документов в конце года (месяца)
- 4.3. Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) и его применение в учреждении
- 4.4. Порядок исполнения обязательств без движения денежных средств: некассовые операции учреждения
- 4.5. Правила учета операций с ЕНП: момент закрытия счета 30314 и документальное оформление
- 4.6. Отражение налоговых обязательств в конце года: имущественные налоги, страховые взносы, НДС и связь со счетами санкционирования
- 4.7. Порядок списания кредиторской задолженности

5. Особенности учета финансового результата (доходы и расходы)

- 5.1. Типичные ошибки в применении бюджетной классификации: КВР, код подвида доходов, КОСГУ
- 5.2. Применение счетов доходов и расходов будущих периодов: когда начислять актив (обязательство) на весь срок действия договора
- 5.3. Обязательство (30200) или резерв (40160): порядок отражения операций по договорам (контрактам), предполагающим временные разрывы между начислением актива (расходом) и обязательства перед поставщиком, в том числе, в конце года

6. Особые правила учета на счетах санкционирования

- 6.1. Бюджетные и денежные обязательства учреждения: место и роль учетной политики и требований финансового органа в их определении
- 6.2. Связь кредиторской задолженности и принятия обязательств (денежных обязательств), в особенности, в конце года
- 6.3. Резервы и отложенные обязательства; порядок отражения в Разделе 3 Отчета (ф. 0503128, ф. 0503738)
- 6.4. Невозможность применения положений КоАП РФ к бюджетной информации (обязательств (денежных обязательств))