



КАДИС - Официальный представитель КонсультантПлюс
г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. Муниципальный округ Посадский,
наб. Петроградская, д. 22, литера А, помещ. 33Н, ч.п. 18-29
Телефон: (812) 493-54-66 доб. 572
e-mail: invitation@kadis.ru
сайт: kadis.org

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В КАЗЕННЫХ, АВТОНОМНЫХ, БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, В ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ БУХГАЛТЕРИЯХ В 2024 ГОДУ

Дата проведения: 26 апреля 2024 г

Продолжительность: 10:00 - 14:00

Форма проведения: очно
онлайн
видеозапись

ул. 10-я Красноармейская, д. 17
Вебинарная площадка

О МЕРОПРИЯТИИ

Министерство финансов России в очередной раз ввело в действие новые электронные документы, которые необходимо применять в 2024 – 2025 годах. В связи с этим определены новые требования к документообороту учреждений и Графику документооборота. Изменения и дополнения внесены в СГС «Концептуальные основы...» и «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». На семинаре будут рассмотрены вопросы применения электронных документов и примеры по заполнению отдельных форм.

Программа мероприятия

- 1. Реформа электронных документов в учреждениях государственного сектора продолжается**
- Методические рекомендации Минфина России по переходу на электронный документооборот от 01.12.2021 г., 01.12.2022 г.
 - Требования к документальному оформлению бухгалтерских операций.
 - Организационные вопросы, их решения для подготовки к внедрению ЭДО.
 - Разграничения между должностными лицами учреждения и сотрудниками бухгалтерской службы, в том числе при централизации учета.
 - Простые, квалифицированные подписи у сотрудников, руководителей.
 - Разработка идентификатора контрагентов, порядок его формирования.
 - Требования к хранению документов.
 - Предоставление документов по требованию контролирующих органов.
 - Требования к правилам документооборота в связи с изменениями в СГС «Учетная политика...».
 - Особенности комиссионного принятия решений, оформление Листа согласования.
 - Правила применения скан-копий при составлении электронного документа, при оформлении приложений к электронным документам.
- 2. Требования к графику документооборота**
- Формы графиков документооборота, в том числе при централизации учета.
 - Контроль внутренних процессов учреждения, отражение в графике.

Дата выгрузки: \${date_create}.

В расписании возможны изменения и дополнения. Перед регистрацией на мероприятие, проверяйте даты на нашем сайте или у менеджеров. Не является офертой.

- Отражение в графике лиц, ответственных за предзаполнение документа, за оформление и отражение в учете первичного учетного документа.
- Сроки проверки документа, сроки направления требований для предоставления дополнительной информации.
- Электронный документооборот с внешними контрагентами: между учреждениями государственного сектора и коммерческими организациями.

3. Применение форм электронных первичных документов, порядок оформления электронных документов и электронных регистров

- Общий перечень форм электронных первичных документов, утвержденных приказами Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н, от 25.04.2021 г. № 61н.
- Принятие к учету имущества: оформление Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441), Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), Акт приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452). отличия между Актами.
- Внутреннее перемещение объектов основных средств, материальных запасов. Как оформляются Требование-накладная и Накладная на внутреннее перемещение объектов и в каких случаях.
- Списание имущества учреждения, документальное оформление Актов на списание, уничтожение имущества.
- Применение электронных инвентарных карточек, карточек капитальных вложений, карточек учета права пользования нефинансовыми активами.
- Особенности формирования электронных первичных документов в целях начисления НДФЛ и страховых взносов.
- Особенности формирования электронных первичных документов по операциям с задолженностями (списание с баланса дебиторской, кредиторской задолженности, восстановление на балансовый учет списанных задолженностей).
- Оформление документов при выдаче денежных средств под отчет, при направлении работников в командировки.
- Формирование электронных документов для проведения инвентаризации (плановой, внеплановой).

4. Применение электронных документов с 2025 года

- Новые инвентаризационные описи для отражения результатов инвентаризации.

Лектор

Таланова Ирина Николаевна

Специалист-консультант по бюджетному и налоговому учету. Стаж работы бухгалтером учреждения 40 лет, из них 30 лет - главным бухгалтером государственного бюджетного учреждения. Преподавательский стаж - с 2001 года.

Цены

	Цена, руб., в т.ч. НДС 5%	Цена для клиентов КАДИС, руб., в т.ч. НДС 5%
Онлайн+видеозапись	3000	бесплатно
Очно	3000	бесплатно

Дата загрузки: \${date_create}.

В расписании возможны изменения и дополнения. Перед регистрацией на мероприятие, проверяйте даты на нашем сайте или у менеджеров. Не является офертой.