

№ п/п	Основные темы программы
Тема 1.	Реформа электронного документооборота в учреждениях госсектора. Обзор регламентирующих документов.
1.1	Требование к документальному оформлению бухгалтерских операций до вступления в силу Федеральных стандартов учета – электронный документооборот в Инструкции 157н
1.2	Изменение в регулировании документооборота в связи с утверждением ФБСУ; добавление возможности формирования и хранения первичных и сводных учетных документов в виде электронных документов, особенности применения СГС «Концептуальные основы» для применения электронного документооборота
1.3	Требования к электронной подписи для принятия к учету скан-копии первичных учетных документов
1.4	Изменения действующих НПА и новые приказы Минфин по электронному документообороту: действующий Приказ Минфин от 30 марта 2015 г. N 52н и изменения согласно Приказа Минфина от 15.06.2020 N 103н; действующий Приказ Минфин РФ от 15 апреля 2021 г. N 61н и изменения согласно приказа Минфина России от 30.09.2021 N 142н (в том числе проекты изменений в 2022 г.)
1.5	Методические рекомендации по переходу на электронный документооборот, доведенные Минфином: Письмо от 01.12.2021 № 02-07-07/98091
Тема 2.	Механизм электронного документооборота в деятельности учреждения госсектора
2.1	Понятия внутреннего и внешнего электронного документооборота; различия в нормативном регулировании различных видов документооборота
2.2	Актуальные требования к документообороту в учреждении; алгоритм внедрения электронного документооборота
2.3	Порядок формирования оснований для отказа от применения электронного документооборота
2.4	Требования к хранению электронных документов
2.5	Технические элементы электронного документооборота; виды электронной подписи в увязке с разными видами ЭДО; порядок получения, использования и хранения электронных подписей
2.6	Локальные документы учреждения, необходимые для внедрения электронного документооборота; сложные вопросы определения потребности сотрудников учреждения в электронных подписях, электронных терминалах и т.п.
Тема 3.	Внедрение электронного документооборота в учреждении, в том числе при централизации учета. Организационные и технические задачи при внедрении электронного документооборота.
3.1	Переходный период для электронного документооборота; порядок действий учреждения для исполнения требований законодательства по переходу на ЭДО
3.2	Единые требования к бумажному и электронному документообороту в 2022 (2023) году; методические рекомендации Минфина России по ЭДО
3.3	Организационные вопросы и их решение для подготовки к внедрению электронного документооборота.

3.4	График документооборота с ЭДО; контроль внутренних процессов учреждения и его отражение в электронном документообороте
3.5	Общие требования к хранению документов, в том числе, при ЭДО
3.6	Технические сложности и задачи, решаемые в процессе внедрения электронного документооборота; анализ внутренних процессов учреждения для расчета потребности в простых и квалифицированных электронных подписях
Тема 4.	Применение форм электронных первичных учетных документов.
4.1	Общие требования и новые элементы электронных первичных учетных документов (ЭПД); требования к структуре электронных документов
4.2	Идентификатор контрагента как новый реквизит при ЭДО и порядок его формирования
4.3	Общий перечень форм (ЭПД), установленных Приказом Минфин РФ от 15 апреля 2021 г. N 61н; виды ЭПД по функциональному использованию.
4.4	Перечень и особенности формирования ЭПД в целях начисления доходов
4.5	Перечень и особенности формирования ЭПД для операций с НФА
4.6	Перечень и особенности формирования ЭПД для операций с задолженностью; прикладные вопросы составления отдельных форм и порядок списания задолженностей в соответствии с требованиями Федеральных стандартов учета
4.7	Перечень и особенности формирования ЭПД для оформления инвентаризации
4.8	Прочие формы ЭПД и журналы электронных документов
Тема 5.	Электронный документооборот в деятельности централизованной бухгалтерии.
5.1	Возможности цифровизации документооборота при централизации учета; определение механизмов взаимодействия между ЦРБ и учреждениями; варианты целевой операционной модели взаимодействия
5.2	Электронный документооборот между ЦРБ и учреждением; разграничение полномочий и ответственности лиц, участвующих в документообороте; формирование маршрутов движения электронных документов; технические особенности и сложные вопросы внедрения ЭДО (использование простой или квалифицированной подписи, «рабочие терминалы» для сотрудников учреждений и т. д.)
5.3	План мероприятий по внедрению ЭДО в централизованной бухгалтерии. Контроль фактов хозяйственной деятельности
5.4	Электронный документооборот с внешними контрагентами; обмен юридически значимыми электронными документами между учреждениями госсектора и контрагентами (коммерческими организациями); технические вопросы обеспечения возможности электронного обмена документами с контрагентами
Тема 6.	Учетная политика учреждения госсектора с учетом перехода на электронный документооборот. Формирование учетной политики с учетом перехода на электронный документооборот.
6.1	Общий алгоритм и прикладные вопросы обновления учетной политики с учетом электронного документооборота
6.2	Порядок формирования и особенности составления графика документооборота; особенности включения электронных форм в график документооборота

6.3	Порядок бухгалтерского учета и прикладные вопросы организации внутреннего контроля в учреждении: возможности ЭДО
6.4	Инвентаризация – порядок проведения и отражения результатов при применении ЭДО
6.5	Формирование в учетной политике правил учета нефинансовых активов с учетом требований СГС и обновленных <u>правил электронной приемки</u> ; полномочия Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов
6.6	Порядок расчетов с подотчетными лицами в учреждении; особенности отражения командировочных расходов в учетной политике; прикладные вопросы типовых расчетов с подотчетными лицами с использованием ЭДО
Тема 7.	Учетная политика централизованной бухгалтерии с учетом электронного документооборота.
7.1	Формализация взаимодействия между ЦРБ и учреждениями; график электронного документооборота
7.2	Особенности формирования правил учета нефинансовых активов в централизованной бухгалтерии: принятие, передача и списание НФА; разграничение ответственности между сотрудниками учреждения и сотрудниками ЦРБ
7.3	Порядок обновления единой учетной политики при централизации учета в связи с переходом на ЭДО и требований Федеральных стандартов