

## **Правила сканирования, подписания электронных образов первичных документов и хранения оригиналов первичных документов**

В соответствии с приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов" и пунктом 32 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», централизованная бухгалтерия осуществляет сканирование первичных учетных документов, составленных на бумажном носителе, с последующим формированием их электронных образов, с обеспечением безопасных условий хранения оригиналов первичных документов на бумажном носителе и их защиту от изменений.

1. Порядок работы с электронными образами первичных учетных документов:

1.2. Электронным образом документа признается электронный документ, являющийся точной копией бумажного документа, выполненной путем сканирования.

1.3. Электронный образ принимается к бухгалтерскому учету в качестве первичного учётного документа при одновременном соблюдении следующих условий:

- электронный образ идентичен бумажному оригиналу, все реквизиты, подписи, печати и штампы читаемы;

- электронный образ подписан квалифицированной электронной подписью ответственного лица, назначенного приказом руководителя централизованной бухгалтерии;

- сканирование производится с разрешением не менее 300 dpi.
- электронный образ формируется в формате PDF/A.

1.4. После заверения электронного образа квалифицированной электронной подписью ответственного лица, он признается равнозначным бумажному оригиналу для целей бухгалтерского учета.

1.5. Доступ, поиск и использование электронных образов первичных документов осуществляется с помощью программного обеспечения бухгалтерской службы.

## 2. Хранение оригиналов первичных документов на бумажном носителе:

2.1. Бумажные оригиналы документов, с которых изготовлены и подписаны электронные образы, подлежат систематизированному хранению в хронологическом порядке сотрудниками централизованной бухгалтерии в шкафах сотрудников, ответственных за проведение операций по документу. Шкаф устанавливается в пределах рабочего места каждого бухгалтера таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света.

2.2. При выбытии документов ответственный бухгалтер оформляет акт передачи с указанием даты выдачи, реквизитов документа, кому выдан, на какой срок и по какой причине. При возврате оригинала первичного документа ответственный бухгалтер должен убедиться в том, что оригинал первичного документа идентичен скан-копии, загруженной в учетную систему централизованной бухгалтерии.