

УДК 657.1.011.56:004.9

**АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ЦИФРОВИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Окомина Екатерина Анатольевна, к.э.н., доцент

ФГБОУ ВО «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Okomina Ekaterina Anatolievna, PhD in Economics,

Yaroslav-the-Wise Novgorod State University, Ekaterina.Okomina@novsu.ru

Аннотация. В статье раскрыты основные проблемы, связанные с организацией бухгалтерского учёта в органах местного самоуправления. Особое внимание уделено электронному документообороту, автоматизации инвентаризации, кадровому обеспечению учреждений.

Ключевые слова: бухгалтерский учёт в государственных (муниципальных) учреждениях; цифровизация бухгалтерского учёта; информационные технологии в бюджетном учёте; органы местного самоуправления; казённые учреждения; электронный документооборот.

В последние годы развитию системы местного самоуправления уделяется особое внимание. Происходит постоянная модернизация и совершенствование целей и методов работы. Данный процесс затрагивает абсолютно все стороны функционирования органов местного самоуправления, в том числе и организацию бухгалтерского учёта.

Бухгалтерский учёт в органах местного самоуправления организован, как правило, в отделах по бухгалтерскому учёту, в которых происходит формирование, распределение бюджетных средств и контроль за ходом бюджетного процесса. Отделы руководствуются Бюджетным и Налоговым кодексами, федеральным законом «О бухгалтерском учёте», федеральными стандартами бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора, а также учётной политикой конкретного учреждения. Организация бухгалтерского учёта осуществляется на основании первичных учётных документов, её итогом является формирование консолидированной бухгалтерской отчётности.

В части организации бухгалтерского учёта на местах необходимо отметить дифференциацию полномочий, разработку и внедрение новых программ, стандартов и реализацию иных мер, призванных упростить и усовершенствовать работу.

На данный момент при организации бухгалтерского учёта в органах местного самоуправления существует ряд значимых проблем. Запланированные Министерством финансов нововведения в части электронного документооборота не могут быть полноценно реализованы на практике. Это связано с недостаточным изучением сложившейся ситуации на местах и попытками несмотря ни на что внедрить запланированное. Кроме того, проблемой является тот факт, что нет достаточного количества квалифицированных кадров. И, наконец, со стороны Министерства финансов есть недоработки в методических рекомендациях, применение которых на местах оказывается невозможным или, в крайнем случае, неполноценным.

Бухгалтерский учёт государственных учреждений невозможно представить без первичных учётных документов. Каждый документ подлежит группировке в хронологическом порядке в журнале операций. Количество журналов операций колеблется, так как при внедрении стандартов государственного сектора происходит утверждение новых журналов.

Каждый журнал необходимо распечатывать, документы брошюровать и подшивать. За год может накопиться более тридцати различных журналов. Сроки хранения документов устанавливает Государственный архив. Как правило, это пять лет, лицевые счета по начислению заработной платы хранятся до 75 лет, а годовая отчётность – постоянно.

В бюджетном учёте к каждому документу должен быть приложен оправдательный документ, а при его отсутствии – пояснительная записка с бухгалтерской справкой. Вывод на печать инвентарных карточек должен формироваться ежегодно на конец года. Для учреждений, имеющих большое количество основных средств, на это может уйти не одна пачка бумаги.

В рамках формирования учётной политики, для экономии канцелярских расходов, прописывают перечень документов, распечатываемых по требованию, так как если характеристики в инвентарную карточку занесены своевременно, из программного продукта они никуда не исчезнут.

Внедрение электронного документооборота позволит, в первую очередь, сократить канцелярские расходы. Согласно приказу № 61н, в первую очередь нововведения должны коснуться объектов основных средств и их учёта [1]. Достаточно подгрузить первичные данные от поставщика или подрядчика, материально ответственных лиц, выписки из государственного реестра с указанием кадастровых номеров, и инвентарная карточка будет сформирована в полном объёме в электронном виде.

С 2023 г. планируются электронная форма при формировании извещений о поступлении объектов, актов приема-передачи и списании объектов нефинансовых активов и материальных запасов [3, с. 14]. Это значительно разгрузит бухгалтерию, фактически перенесёт всё в цифровую среду.

Главные книги, согласно действующей инструкции, необходимо формировать ежемесячно. Сама по себе главная книга представляет собой документ, который включает в себя операции по всем счетам учёта. Формирование и вывод на печать ежемесячно не представляют собой особой значимости, поскольку в бухгалтерские записи могут быть периодически внесены изменения.

Несколько лет назад Министерство финансов рекомендовало журналы операций по выбытию и перемещению объектов нефинансовых активов формировать раз в год, но правового статуса данные рекомендации не приобрели. На практике для исключения вопросов все журналы операций распечатывают в конце календарного года после сдачи годовой отчётности. Это является наруше-

нием, но при поступлении первичного учётного документа невозможно предвидеть, как закроются счета при формировании квартальной или годовой отчётности. Формирование журналов операций по окончании отчётного года минимизирует вопросы контролирующих органов о несоответствии данных с отчётными формами.

Ввиду вышесказанного, перевод журналов операций в электронный формат является особенно актуальным.

В планах Министерства финансов перевести весь учёт в цифровую среду путём переноса данных из главных книг в единый отчёт. Данные мероприятия проводятся с целью контроля над деятельностью казенных учреждений. Однако не все нововведения действуют на практике. Зачастую на местах нет технической возможности для доступа к электронной системе, а рядовой специалист не имеет возможности сам настроить систему для дальнейшей работы.

Для достоверного отражения данных в бухгалтерской отчётности необходимо своевременно проводить инвентаризацию. Процесс инвентаризации очень значим для бухгалтерского учёта, а также для составления годовой отчётности. Для устойчивого развития учреждения необходима надёжность составленной годовой отчётности, которую невозможно достичь без качественной инвентаризации.

Главным стоп-фактором остается длительность инвентаризационного процесса. Поэтому основной задачей можно считать совершенствование методики проведения инвентаризации. Это приведет к сокращению её сроков.

Произошла эволюция бухгалтерского учёта от бумажного учёта к электронному. Компьютерная обработка позволит сократить срок проведения инвентаризации. Программный продукт «1 С: Бухгалтерия государственного учреждения» постоянно совершенствуется, добавляя в свой функционал дополнения, которые так важны для повышения точности учёта [2, с. 13].

Основным способом является автоматизация посредством нанесения инвентарных номеров специальным шрифтом, либо использование штрих кодов, воспринимаемых человеком или компьютером для автоматической сверки с данными бухгалтерского учёта. Данный метод позволит сократить временные затраты, повысить достоверность, посредством минимизации ошибок.

За счёт информационных технологий возможно сократить временные затраты по учёту первичной информации, сверке расчетов с контрагентами, тем самым сократив почтовые расходы. Дебиторская и кредиторская задолженность будут проверены в срок, данные в годовой отчётности будут подтверждены документально. У контролирующих органов не будет вопросов по надёжности отчётности.

Необходимо отметить и кадровую проблему в органах местного самоуправления, которая во многом возникла из-за централизации, и тесно связана с введением электронного документооборота. Ввиду оттока квалифицированных кадров, штатные единицы частично оказались заполнены сотрудниками, без достаточного опыта в бюджетной сфере, которые не способны освоить бюджетный учёт в короткий временной период. Необходимо привлекать новые кадры, мотивируя, безусловно, оплатой труда, и тщательно проверяя их компетентность именно в применении к современным реалиям. В противном случае ответственность опять же ложится на бухгалтеров, которым приходится исправлять ошибки там, где это должны делать и другие специалисты учреждений тоже.

Профессиональный стандарт в области бухгалтерского учета обязывает работодателя осуществлять мероприятия по повышению квалификации работников. В 2022 г. Министерством финансов был организован семинар с заместителем директора Департамента бюджетной политики и методологии Министерства финансов Российской Федерации С.В. Сивец. Основной программой мероприятия выступил переход на электронные формы документов и электронный документооборот. На семинаре были рассмотрены вопросы особенностей формирования бюджетной отчётности за 2022 г., выявлены недостатки и основные нарушения при формировании отчётности за 2021 г., в том числе, при проверке достоверности отчётности, проводимой органами контроля. Были даны рекомендации по составлению отчётности за 2022 г.

Цифровизация не обошла стороной и налоговые органы, внебюджетные фонды, Федеральное казначейство. Сегодня они организуют онлайн-конференции, заблаговременно уведомив заинтересованную организацию.

Что касается проблемы с разработкой Министерством финансов методических рекомендаций и

инструкций, то в этом случае необходимо наладить связь с финансовыми органами. Сейчас она осуществляется, как правило, на уровне штрафных санкций за неисполнение рекомендаций или ошибки при сдаче отчетности. И тут как раз введение электронного документооборота и централизация должны были бы существенно помочь. Речь о том, что электронные каналы связи могли бы серьезно упростить «обратную связь» с Министерством финансов. Тогда сообщения о невозможности применения тех или иных инструкций могли бы доходить до самого высокого уровня и быть пересмотрены согласно существующим реалиям.

Список использованных источников

1. Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта, применяемых при ведении бюджетного учёта, бухгалтерского учёта государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению. Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н (ред. от 07.11.2022). – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_424146/ (дата обращения 30.03.2023).
2. Сизова О. А. Бухгалтерия государственного учреждения: Бухгалтерский ЭДО в «1 С: Бухгалтерии государственного учреждения 8» // Казённые учреждения: бухгалтерский учёт и налогообложение. – 2021. – № 11 – С. 18– 26.
3. Суворова Т. Минфин утвердил новые формы электронных документов // Казённые учреждения: бухгалтерский учёт и налогообложение. – 2022. – № 9. – С. 12 – 17.