

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ

ШКОЛА 58

ПРИКАЗ

27 декабря 2022 г.
г. Калининград

№ 913/1 -0

**О внесении изменений в учетную политику
для целей бухгалтерского и
налогового учета на 2022-2023 год**

В связи с проведением всех необходимых мероприятий подготовки к введению с 01.01.2023 года электронного документооборота (Согласно положениям Приказа, № 61н, 100н, 103н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета на 2022-2023 год приказ от 29.07.2022 года № 460/1-о. (положение об электронном документообороте (приложение № 3), приложение № 1,2)
2. МАОУ СОШ № 58 переходит на визирование электронных документов квалифицированной электронной подписью, которая равнозначна собственноручной подписи в бумажном документе, если:
 - сертификат подписи действует на момент подписания документа,
 - подпись используется в соответствии со сведениями, указанными в ее сертификате.
3. Электронный документооборот в Учреждении может применяться в 2022 году:
 - для подписания и регистрации входящих документов;
 - контроля работы с документами;
 - подготовки и согласования исходящих документов;
 - регистрации исходящих документов;
 - ведения журнала электронных документов;

4. Изменения в рамках электронного документооборота не влекут за собой ретроспективного пересчета показателей отчетности.

5. Лица, ответственные за формирование и подписание электронных документов указываются в Порядке подписания документов (приложение №2)

6. Утвердить Положение об электронном документообороте (приложение №3)

7. Довести до всех подразделений и служб школы соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

8. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 20 рабочих дней с даты утверждения.

9. Контроль за формированием и соблюдением положений учетной политики возложить на главного бухгалтера Михайлову В.Л.

Директор



А.В. Ерохин

г/р (А.И. Чувашова)
З/р/д. И.З. Казаева

М.П. (Инициалы)

Инициалы В.Л.
Михайлова В.Л.

Пример соглашения при внешнем документообороте с контрагентами
(допускается заключение данного соглашения в рамках (в
тексте) договора/контракта на оказание услуг(работ)

Соглашение об обмене электронными документами с контрагентами

[место заключения соглашения] [число, месяц, год]

АВТОНОМНАЯ ТЕСТОВАЯ, именуемое в дальнейшем "Сторона 1", в лице
Директор УУ МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕСТВЕННОЕ ЛИЦО, действующего на
основании Устава с одной стороны и _____,
именуемое в дальнейшем "Сторона 2", в лице
_____, действующего на
основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые "Стороны",
заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Настоящим соглашением Стороны определили условия и порядок
обмена электронными документами в процессе исполнения обязательств.

1.2. Стороны признают, что полученные ими электронные документы,
заверенные электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченных лиц,
юридически эквивалентны документам на бумажных носителях, заверенным
соответствующими подписями и оттиском печатей Сторон.

1.3. Стороны признают, что использование средств криптографической
защиты информации, которые реализуют шифрование и ЭП, достаточно для
обеспечения конфиденциальности информационного взаимодействия Сторон
по защите от несанкционированного доступа и безопасности обработки
информации, а также для подтверждения того, что:

- электронный документ исходит от Стороны, его передавшей
(подтверждение авторства документа);
- электронный документ не претерпел изменений при информационном
взаимодействии Сторон (подтверждение целостности и подлинности
документа);
- фактом доставки электронного документа является формирование
принимающей Стороной квитанции о доставке электронного документа.

1.4. Перечень, форматы, способы подписи и сроки хранения электронных документов, которыми обмениваются Стороны, определены в приложении к настоящему соглашению.

2. Порядок обмена электронными документами

2.1. Стороны обмениваются электронными документами через операторов или напрямую

2.2. Направляющая Сторона формирует необходимый документ в электронном виде, подписывает его ЭП и направляет через оператора документ, либо файл с документом в электронном виде в адрес получающей Стороны.

2.3. Получающая Сторона при получении документа проверяет действительность сертификата ЭП.

2.4. Получающая Сторона, ознакомившись с документом, может совершить одно из следующих действий:

- подписать документ ЭП и отправить направляющей Стороне - в том случае, если получающая Сторона согласна с содержанием документа;
- при несогласии с содержанием документа - сформировать уведомление об уточнении, указав причину несогласия, подписать его ЭП и отправить направляющей Стороне.

2.5. Направляющая Сторона, получившая ответный документ либо уведомление об уточнении, проверяет действительность сертификата ЭП и сохраняет, либо оставляет храниться в учетной системе.

2.6. При необходимости направляющая Сторона не позднее _____ вносит исправления в данные и повторяет действия, установленные п. 2.2 настоящего соглашения.

2.7. Стороны оформляют электронные документы в бумажном виде в следующих случаях: не предусмотрено.

2.8. Электронные документы на бумажном носителе высылаются принимающей Стороне в течение _____,

2.9. Исправления в электронные документы вносятся по согласованию Сторон и подтверждаются подписями тех лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

2.10. Приостановление обмена электронными документами (далее - приостановление обмена) производится при установлении несоблюдения одной из Сторон требований к обмену электронными документами и обеспечению информационной безопасности при обмене электронными документами, предусмотренных законодательством РФ и условиями настоящего соглашения.

2.11. Приостановление обмена производится на основании письменного уведомления произвольной формы Стороной-инициатором другой Стороны не позднее _____ до приостановления обмена. В уведомлении указываются причина, дата начала приостановления обмена и срок приостановления обмена.

2.12. Возобновление обмена электронными документами производится в согласованный Сторонами срок на основании письменного уведомления

Стороны - инициатора приостановления обмена другой Стороны об устранении причин приостановления и готовности возобновить обмен электронными документами с приложением необходимых документов, в том числе подтверждающих устранение причин приостановления обмена.

3. Порядок выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

3.1. Составление счетов-фактур в электронной форме осуществляется по взаимному согласию Сторон настоящего соглашения, за исключением случаев, когда выставление счета-фактуры в электронной форме является обязательным в соответствии с требованиями статьи 169 Налогового Кодекса РФ.

3.2. Выставление и получение счетов-фактур в электронной форме осуществляется через оператора электронного документооборота, обеспечивающего обмен документами в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи и соответствующего требованиям, аналогичным требованиям, установленным в соответствии со статьей 169 НК РФ] (далее - оператор электронного документооборота).

Примечание. В соответствии с положениями Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, утвержденного приказом Минфина России от 5 февраля 2021 г. N 14н, выставление и получение счетов-фактур в электронной форме может осуществляться через одного или нескольких Операторов электронного документооборота.

3.3. При выставлении и получении счетов-фактур в электронной форме Стороны настоящего соглашения осуществляют электронный документооборот по каждому счету-фактуре в электронной форме в отдельности.

3.4. Счет-фактура в электронной форме считается исходящим от Стороны 1, если он подписан электронной подписью уполномоченного лица Стороны 1 и направлен через оператора электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи.

3.5. Счет-фактура в электронной форме считается выставленным Стороной 1 Стороне 2, если Стороне 1 поступило соответствующее подтверждение оператора электронного документооборота.

Датой выставления Стороной 1 Стороне 2 счета-фактуры в электронной форме считается дата поступления счета-фактуры в электронной форме, исходящего от Стороны 1, оператору электронного документооборота, указанная в подтверждении.

3.6. Счет-фактура в электронной форме считается полученным Стороной 2, если ей поступило соответствующее подтверждение оператора электронного документооборота.

Датой получения Стороной 2 счета-фактуры в электронной форме считается дата направления Стороне 2 оператором электронного документооборота, выставленного счета-фактуры продавца, указанная в подтверждении.

3.7. Хранение документов, подписанных электронной подписью, составление, выставление (направление) и получение которых предусмотрено настоящим соглашением, обеспечивается Сторонами с учетом сроков хранения архивных документов, определенных в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

3.8. Процедуры выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением электронной подписи, должны выполняться в соответствии с Порядком выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, утвержденным приказом Минфина России от 5 февраля 2021 г. N 14н.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Стороны имеют право:

4.1.1. Передавать и получать электронные документы в порядке и случаях, определенных настоящим соглашением.

4.1.2. Приостанавливать и возобновлять обмен электронными документами на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим соглашением.

4.1.3. Передавать бумажные копии электронных документов третьим лицам, имеющим право на их получение в соответствии с законодательством РФ.

4.1.4. Запрашивать и получать экземпляр электронного документа на бумажном носителе у Стороны - отправителя электронного документа.

4.1.5. Запрашивать и получать копию электронного документа у Стороны-получателя.

4.2. Стороны не вправе:

4.2.1. В одностороннем порядке изменять настройки и снимать установленные сертифицированные средства защиты информации и средство криптографической защиты информации.

4.2.2. Переуступать или передавать третьим лицам права и обязанности по настоящему соглашению.

4.2.3. Вносить изменения в технические и программные средства системы и/или передавать их третьим лицам.

4.2.4. Вносить изменения в электронные документы в одностороннем порядке.

4.3. Стороны обязуются:

4.3.1. За свой счет получить в аккредитованном удостоверяющем центре сертификаты ЭП, которые можно будет использовать в течение всего срока действия настоящего соглашения.

4.3.2. Обеспечить функционирование всего необходимого оборудования, необходимого для обмена электронными документами.

4.3.3. Соблюдать требования эксплуатационной документации на средства криптографической защиты информации.

4.3.4. Не допускать появления в компьютерной среде, где функционирует система электронного документооборота, вредоносных программ.

4.3.5. Прекращать использование скомпрометированного ключа шифрования и ЭП и немедленно информировать другую Сторону о факте компрометации ключа.

4.3.6. Не уничтожать и (или) не модифицировать архивы открытых ключей ЭП, электронных документов (в том числе электронные квитанции и журналы).

4.3.7. Осуществлять передачу электронных документов с конфиденциальной информацией только в зашифрованном виде.

4.3.8. Не принимать к исполнению и не исполнять некорректные электронные документы.

4.3.9. Обеспечить конфиденциальность информации, связанной с обменом электронными документами.

4.3.10. Информировать друг друга о невозможности обмена документами в электронном виде в случае технического сбоя внутренних систем. В этом случае в период действия такого сбоя Стороны производят обмен документами на бумажном носителе с подписанием собственноручной подписью, при этом такая форма оригинала документа должна быть зафиксирована приказом руководителя направляющей Стороны.

5. Ответственность сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны несут ответственность за идентичность информации, содержащейся в одном и том же документе, представленном как на бумажном носителе, подписанном уполномоченным представителем собственноручно и заверенном оттиском печати Стороны, так и в электронном виде.

5.3. При использовании телекоммуникационных каналов связи и передачи данных Стороны не несут ответственности за возможные временные задержки при доставке электронных документов, произошедшие не по их вине.

5.4. Сторона не отвечает за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему соглашению, если это было вызвано действиями (бездействием) другой Стороны.

5.5. Стороны освобождаются от ответственности в случае, если неисполнение или ненадлежащее исполнение ими своих обязательств по настоящему соглашению будет связано с обстоятельствами, не зависящими от

их воли: природными явлениями (землетрясениями, наводнениями, эпидемиями), действиями государственных органов, актами террора, войн и т. д.

5.6. Сторона обязана незамедлительно после наступления указанных в п. 5.5 настоящего соглашения обстоятельств уведомить другую Сторону о невозможности исполнения соглашения и подтвердить документально факт наступления указанных обстоятельств.

Неисполнение условий настоящего пункта влечет для Сторон обязанность по возмещению убытков, связанных с неисполнением условий настоящего соглашения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух аутентичных экземплярах, по одному для каждой Стороны.

6.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует бессрочно.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему соглашению оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего соглашения.

6.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего соглашения, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.5. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.7. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми настоящее соглашение связывает гражданско-правовые последствия для Сторон, влекут для этого лица такие последствия с момента доставки соответствующего сообщения Стороне или ее представителю.

6.8. Юридически значимые сообщения подлежат передаче путем электронного документооборота или почтой (Договора, соглашения, контракты).

6.9. Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило Стороне, которой оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от нее, не было ей вручено или Сторона не ознакомилась с ним.

Приложение № 2 к приказу
от 27.12.2022г. № 913/1-0

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ ОТВЕТСТВЕННЫЕ
ЗА ФОРМИРОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ
ДОКУМЕНТОВ**

- Ерохин Александр Валерьевич – директор;
- Михайлова Виктория Леонидовна – главный бухгалтер;
- Никитин Сергей Сергеевич – зам. директора по АХЧ;
- Чувашова Алина Игоревна – бухгалтер;
- Шибельбейн Светлана Петровна – заведующий хозяйством;
- Казиева Инна Зауровна – заведующий хозяйством;
- Карпов Александр Васильевич – рабочий по комплексному обслуживанию

Положение об электронном документообороте

1.1. Электронный документооборот в Учреждении представляет собой создание, использование и хранение документов, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе.

1.2. Электронный документооборот применяется к бухгалтерскому учету, для которых законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы, предусмотрено оформление на бумажном носителе или в электронном виде и не противоречит приказу Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

1.3. Правила электронного документооборота не применяются в отношении трудовых отношений трудовых книжек, приказов и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, актов о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказов об увольнении, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

1.4. В настоящем Положении используются следующие определения:

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

ЭП - электронная подпись - аналог собственноручной подписи работодателя и/или работника, которая позволяет идентифицировать лицо, которое подписало документ. Существует простая и усиленная электронная подпись.

Усиленная неквалифицированная электронная подпись - вид усиленной ЭП, которая: получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее ЭД; позволяет обнаружить факт внесения изменений в ЭД после момента его подписания; создается с использованием средств ЭП.

Усиленная квалифицированная электронная подпись - электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подписанный электронный документ - электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе ЭД и ключа электронной подписи.

Сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

1.5. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями и документами, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

1.6. Основными принципами электронного документооборота являются:

- а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота для всех участников документооборота;

б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;

г) обеспечение целостности передаваемой информации;

д) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;

е) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

1.7. При разработке положения учтены нормы законодательства в сфере правил электронного документооборота, информации, документации и архивного дела.

1.8. Организация ЭДО. Для организации ЭДО должностным лицам поручается обеспечить техническую сторону вопроса и произвести организационные мероприятия:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;
- установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;
- организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

1.9. Контроль. Специалисты бухгалтерии осуществляют контроль за исполнением электронных документов, которые включают:

- постановку электронного документа на учет;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документа;
- изменение контрольных сроков исполнения электронного документа;
- снятие исполненного электронного документа с контроля;
- анализ хода исполнения электронного документа.

1.10. При направлении электронного документа от сторонних организаций срок рассмотрения и подписания их не позднее 7 (семи) календарных дней со дня получения документа.

Электронные внутренние документы подписываются в день поступления, если данный документ поступает после рабочего дня, данное подписание переносится на следующий рабочий день.

1.11. Так же в рамках подготовки к использованию ЭДО необходимо провести работу по определению цифрового архива, порядок архивирования и сохранения данных.

1.12. Подготовить рабочие места в Учреждении для полноценного запуска электронного документооборота.

1.13. Все участники электронного документооборота обязаны соблюдать процедуры и предпринимать меры по защите от несанкционированного доступа к электронным документам.

1.14. Все персональные данные, к которым работники организации имеют доступ в рамках осуществления электронного документооборота, должны быть защищены необходимыми гарантиями сохранения конфиденциальности персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок введения электронного документооборота в чрезвычайных обстоятельствах

2.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, эпидемии, пандемии, эпизоотии, введения на территории Российской Федерации или отдельных субъектов Российской Федерации режима повышенной готовности, а также в иных исключительных случаях, в которых имеет место угроза жизни и нормальным жизненным условиям работников Учреждения, в Учреждении вводится временный электронный документооборот.

2.2. Временный электронный документооборот вводится для работников Учреждения, с которыми не осуществляется взаимодействие посредством электронного документооборота.

2.3. Приказ о введении временного электронного документооборота в связи с чрезвычайными обстоятельствами принимается руководителем Учреждения. В приказе указываются конкретные обстоятельства, послужившие основанием для принятия соответствующего решения, а также категории работников, с которыми устанавливается временный электронный документооборот.

2.4. Приказ о введении временного электронного документооборота при наличии возможности доводится до сведения работников Учреждения под

подпись. В случае отсутствия возможности лично ознакомить работников с приказом, приказ публикуется на корпоративном портале Учреждения, направляется на корпоративную электронную почту работников Учреждения, а также направляется им по иным каналам связи, предусмотренным локальными нормативными актами или трудовым договором.

2.5. В период установления в Учреждении временного электронного документооборота документооборот осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

Порядок проведения инструктажа

3.1. Работники Организации проходят вводный, первичный и внеплановый инструктажи по процедуре обмена электронными документами внешним и внутренним (в зависимости от роли работника).

3.2. Обучение безопасным методам работы с ЭДО, опасные действия, с которыми работники могут столкнуться.

3.3. Инструктаж работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота проводится на рабочем месте в Учреждении, с обязательным фиксированием пройденного инструктажа в журнале.

Архивное дело. Хранение электронных документов

Электронные документы хранятся в цифровом виде. Придерживайтесь сроков хранения, установленных приказом Росархива № 236 от 20.12.2019 и отраслевыми ведомствами. Для некоторых электронных документов действуют особые правила хранения, а именно:

С 01.01.2022 в Федеральной контрактной системе прописаны иные сроки хранения для документов закупки, и они отличаются от сроков из приказа № 236. В этом случае заказчики и поставщики руководствуются ч. 15 ст. 4 44-ФЗ. Хранить все закупочные регистры надо не менее 6 лет.

Отдельные сроки хранения закреплены и для бухгалтерской первички, и для регистров налогового учета (ст. 29 402-ФЗ, ст. 23 НК РФ). Но в основном они совпадают с приказом № 236.

Электронно-цифровая подпись

Учреждение имеет электронно-цифровую подпись, выданную специальным оператором, регистрирующим органом. Данную электронно-цифровую подпись Учреждение использует для передачи в налоговые инспекции, ФСС, ПФР, Росстат отчетности и писем, а также для подписания документов, которые были Переданы Учреждению по электронным средствам связи и подписанные электронно-цифровой подписью, а также документы, принятые по средствам электронного документооборота для формирования бюджетных и денежных обязательств Учреждения.

Правовое регулирование отношений в области использования электронных подписей

1. Отношения в области использования электронных подписей регулируются Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Далее Федеральный закон 63-ФЗ), другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, а также соглашениями между участниками электронного взаимодействия. Если иное не установлено федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или решением о создании корпоративной информационной системы, порядок использования электронной подписи в корпоративной информационной системе может устанавливаться оператором этой системы или соглашением между участниками электронного взаимодействия в ней.

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 утверждены Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2. Виды электронных подписей, используемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, порядок их использования, а также требования об обеспечении совместимости средств электронных подписей при организации электронного взаимодействия указанных органов между собой устанавливает Правительство Российской Федерации.

Принципами использования электронной подписи являются:

1) право участников электронного взаимодействия использовать электронную подпись любого вида по своему усмотрению, если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами либо соглашением между участниками электронного взаимодействия;

2) возможность использования участниками электронного взаимодействия по своему усмотрению любой информационной технологии и (или)

технических средств, позволяющих выполнить требования настоящего Федерального закона применительно к использованию конкретных видов электронных подписей;

3) недопустимость признания электронной подписи и (или) подписанного ею электронного документа не имеющими юридической силы только на основании того, что такая электронная подпись создана не собственноручно, а с использованием средств электронной подписи для автоматического создания и (или) автоматической проверки электронных подписей в информационной системе.

Данное заключение исходит из Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Организация внутреннего документооборота в Учреждении

При применении внутреннего документооборота Учреждение руководствуется едиными требованиями к ведению бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений организациями бюджетной сферы в части порядка формирования электронных первичных учетных документов и обязательных реквизитов первичных учетных документов:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации России от 31.12.2016 № 256н;
- Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи"
- иных федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов;

В соответствии со статьей 9 Закон № 402-ФЗ каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Формы первичных учетных документов для организаций бюджетной сферы устанавливаются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 25 СГС «Концептуальные основы» первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами

уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать обязательные реквизиты.

Унифицированные формы первичных учетных документов и Методические указания по их заполнению утверждены приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н и Приказом № 61н.

Электронный документооборот

В учреждении не разрабатываются самостоятельно электронные формы первичных документов регистров бухгалтерского учета для ситуаций, для которых сейчас в приказе Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" не разработаны и не утверждены не разрабатывает.

Учреждение на своё усмотрение может применять электронные формы на бумажном носителе в связи с тем, что переход до 1 января 2023 года является необязательным и применим по готовности используемых субъектами учета информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- Документооборот с контрагентами

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» - база данных для ведения бухгалтерского учета,

еженедельно – «Зарплата» - база данных для ведения расчетов по оплате труда;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – который хранится в сейфе, ответственный - Директор УУ;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

ЭЦП учреждения и представителей

Для подписания электронных документов работодатель (Учреждение) использует усиленную квалифицированную или неквалифицированную электронную подпись.

Работникам, которые согласились перейти на электронный документооборот, работодатель безвозмездно за свой счет оформляет электронные подписи. Чтобы подписывать электронные документы, работники используют простую или усиленную электронную подпись.

Организация внешнего документооборота

Обмен электронными документами с контрагентами производится через третью организацию — оператора электронного документооборота. Применяются утвержденные ФНС России форматы документов.

Первичные учетные документы хранятся в течение пяти лет.

По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в электронном виде.

Для присоединения контрагента к участию в системе электронного документооборота Учреждение с контрагентом заключается договор (допустима ссылка в основном договоре/контракте на положения ЭДО). После подписания договора электронные документы, отправленные и полученные согласно оговоренным оператором правилам электронного документооборота, признаются обеими сторонами юридически эквивалентными документам в письменной форме. Юридическая значимость, законность и действительность таких документов не могут быть оспорены лишь на основании того, что они созданы в электронном виде.

Копии электронных документов

Копии электронных документов (подписанных ЭЦП с двух сторон) сохраняются в системе электронного документооборота в которой были ранее получены и не распечатываются на бумажный носитель.

Копии электронных документов без ЭЦП хранятся в электронном виде и не распечатываются без особой надобности. Однако такие документы регистрируются для систематизации данных и быстрого поиска документов.

(Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н, п.1 Приложения 5 Приказа № 52н)

С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства, а также комитетами по финансам;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ;
- обмен с Покупателями, поставщиками и подрядчиками, с которыми было заключено соглашение об электронном документообороте (Приложение к учетной политике),

Документооборот при принятии решения об обмене электронными документами с поставщиками, подрядчиками, покупателями и т.д.

При принятии решения об обмене электронными документами внешнего юридически значимого электронного документооборота высылается приглашение о документообороте. Решение принимается на основании наличия технической возможности со стороны поставщика, подрядчика, покупателя без предоставления оформленного письменно решения. Приглашение содержит никакой юридически значимой и охраняемой информации, она содержит основные реквизиты учреждения и его код в электронном документообороте. Отправить его возможно, как на почту поставщика, так и любым другим способом.

Электронные формы по 61н

Учреждение не применяет электронные формы, согласно письму Казначейства России от 23.12.2020 № 07-04-05/08-26999 «О применении электронных унифицированных форм первичных учетных документов бухгалтерского учета»:

- Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512);
- Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Формирование и представление указанных документов осуществляется средствами подсистемы учета и отчетности ГИИС "Электронный бюджет" (Сервис по управлению командированием). Но в текущей работе в 2022 Учреждение начинает внедрять электронный документооборот в различных аспектах работы учреждения согласно приказа Минфина и Приложения к настоящей учетной политике.

Учреждение подготавливает приказ, когда будет принято решение о внедрении документооборота в котором:

- указывается дата начала работы системы;
- закрепляется вступление в силу сопутствующей организационной документации (регламентов, инструкций, правил);
- утверждается список лиц, которым предоставляется доступ к системе;
- детализируются сроки проведения инструктажей и обучения сотрудников;
- расшифровываются иные нюансы, связанные с внедрением системы электронного документооборота.

Все электронные документы хранят с теми же сроками, что и бумажные формы документов.