

Правила документооборота

Электронный документооборот

1. Для подтверждения фактов хозяйственной жизни используются унифицированные формы первичных документов, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, используются самостоятельно разработанные формы, которые установлены в учетной политике.

2. Список первичных документов, которые составляются и хранятся в электронном виде, приведен в приложении 1. Все электронные первичные учетные документы подписываются усиленной квалифицированной подписью.

3. Перечень сотрудников, которые обладают правом подписи первичных документов, приведен в приложении 2 к настоящему приказу.

4. 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;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

5. Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ(услуг) производится в форматах, утвержденных приказами ФНС от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551, от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552.

6. Первичные учетные документы, бухгалтерские отчеты, которые сформированы в форме электронных документов и подписаны квалифицированной электронной подписью, хранятся на электронных носителях совместно с сертификатом ключа подписи. Хранение данных документов обеспечивается на срок не менее пяти лет.

7. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:

- накладные по форме ТОРГ-12 и акты приемки-сдачи работ (услуг) – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
- все остальные первичные документы – на бумаге

8. По требованию контролирующих ведомств, прежде чем передать на проверку, копии электронных документов распечатываются и заверяются руководителем. Сроки хранения документов установлены в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, и отражены в номенклатуре дел.

Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде

№	Наименование документа	Источник формирования
1	2	3
1	Электронная переписка с государственными органами финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта (finupr_okt@mail.ru)
2	Электронная переписка с вышестоящей организацией финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта (finupr_okt@mail.ru), автоматизированная система управления государственными финансами (СМАРТ)
3	Электронная переписка с другими организациями финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта (kzson.74@mail.ru)
4	Счета-фактуры	Источник комплектования – автоматизированная система «Электронные счета-фактуры»
5	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Источник комплектования – автоматизированная система управления государственными финансами (СМАРТ)
	– годовая	
	– квартальная	

	– месячная	
6	Налоговые декларации (расчеты)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности СТЭК
7	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности СТЭК
8	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте	Источник комплектования – сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях http://bus.gov.ru/ (личный кабинет)
9	Сертификаты ключа подписи	
10	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательством срока исковой давности
11	Справка о доходах физического лица (ф. 2-НДФЛ)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности
12	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности
13	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности

	(профильным) направлениям и видам деятельности	отчетности
14	Документы (докладные и служебные записки) в адрес руководства и структурных подразделений по вопросам внутреннего контроля (аудита)	Система электронного документооборота (СЭД)
15	Перечни целевых субсидий, сведения об операциях с целевыми субсидиями	Автоматизированная система управления государственными финансами (АЦК)
16	Отчеты о состоянии лицевого счета бюджета	Автоматизированная система управления государственными финансами (АЦК)
17	Реестры платежных поручений	Автоматизированная система управления государственными финансами (АЦК)
18	Реестры принятых на учет бюджетных обязательств	Автоматизированная система управления государственными финансами (АЦК)
19	Заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Автоматизированная система управления государственными финансами (АЦК)
20	Заявки на кассовые расходы	Автоматизированная система управления государственными финансами (АЦК)
21	Заявки на получение наличных денег	Автоматизированная система управления государственными финансами (АЦК)

Перечень сотрудников, которые имеют право подписи документов в электронном виде

№ п/п	Наименование документа	Должность
1	Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной	Директор по Главный бухгалтер

	деятельности	
2	Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности	Директор Главный бухгалтер
3	Электронная переписка с другими организациями по финансово- хозяйственной деятельности	Директор Главный бухгалтер
4	Счета-фактуры	Первая подпись – директор,